

Bases comunes

Les presents bases tenen per objecte regular els processos de selecció que es convoca, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, d'acord amb el desplegament del procés extraordinari d'estabilització i consolidació derivat de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, per a la cobertura, en règim de contracte laboral fix a jornada completa de 29 llocs de treball a l'empresa Circuits de Catalunya, SL i 1 lloc del 30% de dedicació amb les condicions laborals que s'estipulen a la normativa vigent i al conveni col·lectiu de l'empresa Circuits de Catalunya, SL.

Els llocs de treball i característiques figuren a l'annex 1.

Tota la informació referent a aquesta convocatòria s'anirà publicant a la web de l'empresa Circuits de Catalunya, SL (<https://www.circuitcat.com>)

1. Requisits d'admissió i accés

- a) 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 l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, d'acord amb les condicions que regula l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

També poden ser admesos el o la cònjuge, els descendents i les descendents del o de la cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com de les persones amb nacionalitat 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 l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- b) Tenir complerts els setze anys i no superar l'edat ordinària de jubilació fixada en la normativa de Seguretat Social.
- c) Posseir la titulació suficient que es requereixi en cada lloc de treball d'acord amb el conveni col·lectiu de Circuits de Catalunya SL. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional o del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb allò determinat per la normativa vigent, sens perjudici que si una persona aspirant amb vinculació temporal roman en actiu en virtut d'una altra titulació acadèmica exigida i acceptada en el moment d'inici de la seva vinculació temporal, aquesta li serà tinguda en compte a tots els efectes i a títol individual com a formació vàlida per al present procés de selecció.
- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessàries per a l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- e) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat per causa d'expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, no han d'estar sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi

- f) Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència pel lloc de treball, de conformitat amb el que estableix 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, i 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.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana adequat al lloc de treball.
- h) No tenir la condició de personal laboral fix del Circuit de Catalunya SL ni de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en el Grup professional laboral respecte el qual se sol·licita la participació, ni d'un Grup professional laboral d'una altra administració pública amb funcions assimilades a les del Grup professional laboral respecte de la qual se sol·licita participar.

2. Procés de selecció

El procés de selecció constarà d'una única fase en la que el Tribunal valorarà els mèrits acreditats del/la aspirant i es durà a terme la prova de coneixements escrits de llengua castellana i llengua catalana.

2.1 Fase de concurs de mèrits (total 100 punts)

En aquesta fase es valoren els mèrits que acreditin els aspirants, d'acord amb la puntuació obtinguda en aplicar el barem de mèrits següent:

a) Serveis prestats (màxim 65 punts)

a.1) Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal en el mateix lloc de treball o Grup professional a l'empresa Circuits de Catalunya, SL respecte el qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Fins a l'any 2006: 0,166 punts per mes complet.
- De l'1/1/2007 al 31/12/2015: 0,333 per mes complet.
- De l'1/1/2016 a 31/12/2018: 0'666 per mes complet.
- De l'1/1/2019 a data convocatòria : 0'999 per mes complet.

Es valorarà com a serveis prestats al lloc de treball requerit en l'oferta la prestació de serveis a Circuits de Catalunya S.L o en llocs de treball que s'hagin reconvertit en aquest lloc de treball en el marc del nou conveni col·lectiu de Circuits de Catalunya S.L així com la prestació de serveis a Grups professionals diferents a aquests en l'àmbit de Circuits de Catalunya S.L sempre que no hi hagi hagut solució de continuïtat.

a.2) Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en d'altres administracions públiques o entitats del sector públic en llocs de treball de l'empresa Circuits de Catalunya, SL respecte el qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Fins a l'any 2006: 0,055 punts per mes complet.
- De l'1/1/2007 al 31/12/2015: 0,111 per mes complet.
- De l'1/1/2016: a 31/12/2018: 0'222 per mes complert
- De l'1/1/2019 a data convocatòria: 0'333 per mes complert

En els apartats a.1) i a.2), en relació amb la prestació de serveis en dies, es computarà com un mes complet 30 dies naturals.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

Respecte als serveis prestats que constin en el Registre general de personal de l'entitat convocat, la comprovació es farà d'ofici pel Tribunal.

Respecte a la resta de serveis prestats a l'àmbit públic s'efectuarà mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal i degudament signat d'acord amb el Model de l'Annex 2.

b) Es valorarà tota la formació que estigui relacionada amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de convocatòria, fins a un màxim de 10 punts, segons l'escala següent:

NÚM. HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
De 6 a 25	5,00 punts
+ 25	10,00 punts

c) Disposar d'una llicència Federativa Oficial de Motociclisme i/o Automobilisme 25 punts.

2.2 Prova de coneixements de llengua catalana.

Es realitzarà, exclusivament, per a aquells aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català exigít pel lloc de treball de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova té la qualificació d'apte o no apte. Els aspirants que no la superin quedaran eliminats del procés de selecció. Les persones aspirants que hagin superat la prova de llengua catalana del mateix nivell o superior al requerit en una altra convocatòria de selecció de personal de l'empresa Circuits de Catalunya, SL queden exemptes de realitzar aquesta prova.

Consisteix a realitzar, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts.

Primera part. S'hi avalua el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim.

Segona part. S'hi avalua l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i la resposta a preguntes sobre aquest text o mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El temps per realitzar-la és d'1 hora i 30 minuts, per a la primera part, i de 30 minuts, per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

2.3 Prova de coneixements de llengua castellana.

Així mateix, durant aquesta fase del procés selectiu, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana en l'expressió escrita, tenint en compte que s'hi ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball. Aquest coneixement s'ha d'acreditar documentalment, o bé, si això no és possible, cal efectuar un exercici, que és avaluat pel tribunal. La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte. Els aspirants que no el superin quedaran eliminats del procés de selecció.

Consisteix a realitzar, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts.

Primera part. S'hi avalua el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 100 paraules, com a mínim.

Segona part. S'hi avalua l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i la resposta a preguntes sobre aquest text o mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El temps per a la realització no pot ser superior a 1 hora per a la primera part i 10 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%.

3. Òrgan Tècnic de Selecció

L'Òrgan Tècnic de Selecció de les proves el componen els membres que s'indiquen a l'annex 3.

L'Òrgan Tècnic de Selecció no pot aprovar ni declarar que han superat el procés de selecció un nombre superior d'aspirants al de llocs de treball convocats.

L'Òrgan Tècnic de Selecció pot disposar els sistemes d'acreditació i de comprovació que consideri més escaients en cada cas i per a cada tipus de mèrits, i pot convocar els aspirants per necessitar o ampliar aspectes concrets en relació amb els mèrits al·legats.

Les persones que formin part de l'Òrgan Tècnic de Selecció previst en aquesta convocatòria tenen dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

S'autoritza els òrgans tècnics de selecció, quan sigui necessari per agilitzar la resolució del procés de selecció, i així es justifiqui, a actuar en sessions de matí i tarda, d'acord amb el que preveu l'article 25.3b) del Decret 138/2008, de 8 de juliol.

A l'efecte de comunicació i altres incidències, els òrgans tècnics de selecció la seva adreça a l'empresa Circuits de Catalunya, SL

4.- Sol·licituds

La sol·licitud per participar en els processos de selecció s'ha de presentar en el termini de 12 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Les bases de la convocatòria estaran publicades a la web <https://www.circuitcat.com/es/circuit-de-catalunya/trabajar-en-el-circuit/>.

4.1 Les sol·licituds s'han de tramitar al portal <https://empresa.gencat.cat/es/tramits/tramits-temes/Peticio-generica>, on queden registrades automàticament en el Registre On line de la Generalitat mitjançant formulari normalitzat signat amb IdCAT o signatura electrònica. Indicant a l'apartat "Ens destinatari" de la petició genèrica el Departament d'Empresa i Treball. En el mateix sentit caldrà indicar en l'apartat "assumpte" de la petició genèrica el Codi+ lloc de treball de l'oferta + Circuits de Catalunya S.L

4.2 Les bases es posaran a disposició a partir de les 9 hores del dia de la publicació del DOGC en la pàgina web de l'entitat <https://www.circuitcat.com/es/circuit-de-catalunya/trabajar-en-el-circuit/> seguint les instruccions que proporcioni l'aplicació habilitada a l'efecte, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i el Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital.

No obstant això, si algun aspirant necessita ajuda per tramitar electrònicament la sol·licitud, pot demanar cita a les oficines de l'empresa Circuits de Catalunya, SL perquè un treballador habilitat faci el tràmit a nom seu.

4.3 Dades que cal indicar i declarar en la sol·licitud, si s'escau:

- a) Codi i lloc de treball en que es participa
- b) Certificat de la Titulació requerida per a l'accés al lloc de treball o declaració responsable de disposar de la mateixa a la data de presentació de la sol·licitud.
- c) Mèrits que al·legui l'aspirant.

Per als Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en d'altres administracions públiques o entitats del sector públic en categories professionals laborals assimilades a l'empresa Circuits de Catalunya, SL s'ha de presentar el model de l'annex 2.

- d) Documents acreditatius de la llicència Federativa Oficial que al·legui l'aspirant.
- e) Certificat acreditatiu de nivell de suficiència de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent pel lloc de treball.
- f) Certificat acreditatiu del coneixement de la llengua castellana, únicament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els requisits i mèrits al·legats pels aspirants s'han d'entendre sempre referits a la data d'acabament del termini per a la presentació de les sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la signatura del contracte de treball corresponent.

Per a cada lloc de treball convocat s'ha de presentar una sol·licitud i la documentació acreditativa, que haurà de ser en format PDF, per separat.

No caldrà adjuntar la documentació acreditativa dels serveis prestats, la certificació lingüística, els requisits de llicència federativa ni, en general, els documents que ja estiguin en arxius de l'entitat que farà el còmput d'ofici dels mèrits al·legats en la instància de participació que és, sempre, obligatòria.

4.4 Dades de caràcter personal

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, i autoritzen a l'empresa Circuits de Catalunya, SL a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions o les empreses, per demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits o mèrits al·legats; així com perquè l'òrgan convocant i l'Òrgan Tècnic de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, de manera que no hagin de presentar cap documentació, llevat que manifestin el contrari en la sol·licitud d'admissió del procés de selecció.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran 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, en el cas que resultin adjudicatàries del lloc de treball convocat.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del lloc de treball convocat, i que no estan separades del servei de cap administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i funcions públiques.

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al tractament *Convocatòries de selecció de personal*, segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: Convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Departament d'Informàtica. També podeu contactar amb el nostre Delegat de Protecció de Dades a la següent adreça: Circuits de Catalunya, SL Mas la Moreneta-08160-Montmeló i al correu: protecciondades@circuitcat.com.

Finalitat: gestionar els processos de selecció de personal laboral de l'empresa Circuits de Catalunya, SL i elaborar estudis i informes de gènere.

Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics.

Destinatari: no se cedeixen dades a tercers ni es fan transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament, dret a l'oblit, dret a la portabilitat de les dades i sol·licitud de limitació presentant un escrit adreçat a la Direcció de l'empresa Circuits de Catalunya, SL. Heu d'indicar clarament a la vostra sol·licitud quin o quins drets exerciu.

Les dades de l'usuari es tractaran de manera manual i/o automatitzada, per a les següents finalitats específiques:

- En el cas que ens remeti el seu CV o s'inscriu en les diferents ofertes de treball que puguem publicar, tractarem les seves dades amb la finalitat de valorar i gestionar la seva sol·licitud d'ocupació i, en el seu cas, dur a terme les actuacions necessàries per a la selecció i contractació de personal. Tret que s'indiqui el contrari, l'aportació de les dades requerides és necessària, per la qual cosa la seva no aportació impedirà la continuïtat del procés de selecció.
- Donar compliment a les obligacions legalment establertes.

Ateses les finalitats abans esmentades, CCSL tracta les següents categories de dades:

- Dades identificatives: nom, cognoms, adreça postal, adreça de correu electrònic, codi postal i telèfon.
- Dades acadèmiques i professionals: formació/titulacions, historial d'estudiant, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals, en el cas dels processos de selecció.
- Metadades de comunicacions electròniques i arxius adjunts.

Les dades personals sol·licitades són obligatòries, de tal forma que la negativa a subministrar-les suposarà la impossibilitat de dur a terme la prestació dels serveis contractats o de la sol·licitud realitzada.

L'usuari garanteix que les dades aportades són veritables, exactes, completes i actualitzades, sent responsable de qualsevol mal o perjudici, directe o indirecte, que pogués ocasionar-se a conseqüència de l'incompliment de tal obligació. En cas que l'usuari faciliti dades de tercers, manifesta comptar amb el consentiment de les mateixes i es compromet a traslladar la informació continguda en aquesta clàusula, eximint a CCSL de qualsevol responsabilitat en aquest sentit. No obstant això, CCSL podrà dur a terme les verificacions per a constatar aquest fet, adoptant les mesures de diligència degudes que corresponguin, conforme a la normativa de protecció de dades.

CCSL conservarà les dades personals dels usuaris únicament durant el temps necessari per a la realització de les finalitats per a les quals van ser recollides, mentre no revoqui els consentiments atorgats. Posteriorment, en cas de ser necessari, mantindrà la informació bloquejada els terminis legalment establerts.

En el cas de les dades que ens faciliti en relació amb les ofertes d'ocupació en què vulgui subscriure's, seran conservades durant un any, des de la data de l'última actualització. Transcorregut aquest període, sense que hagin estat actualitzades, les dades seran suprimides, tret que ens indiqui el contrari.

Des del compromís de CCSL amb la protecció de les dades personals i la privacitat dels usuaris, per la qual cosa, per a protegir les diferents tipologies de dades reflectides en aquesta política de privacitat durà a terme les mesures de seguretat tècniques necessàries per a evitar la seva pèrdua, manipulació, difusió o alteració:

- Encriptació de les comunicacions entre el dispositiu de l'usuari i els servidors de CCSL.
- Encriptació de la informació en els propis servidors de CCSL.
- Altres mesures que evitin l'accés a les dades de l'usuari per part de tercers.

En aquells casos en els quals CCSL compti amb prestadors de servei per al manteniment de la plataforma que es trobin fora de la Unió Europea, aquestes transferències internacionals seran regularitzades atenent el compromís de CCSL amb la protecció, integritat i seguretat de les dades personals dels usuaris.

CCSL informa l'usuari que les seves dades no seran comunicades ni cedides a terceres entitats.

Adicionalment, l'informem que determinades dades, en el marc de la normativa vigent o de la relació contractual que mantingui amb CCSL, poden ser comunicades a:

- Administracions públiques amb competència en els sectors d'activitat de CCSL, quan així ho estableixi la normativa vigent.
- Les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat en virtut del que s'estableix en la Llei.

La legitimació pel tractament de les seves dades, en relació amb la remissió de CV's i inscripcions en ofertes professionals que puguem publicar, es basa en el consentiment de l'usuari que remet les seves dades, que pot retirar en qualsevol moment, si bé això faria que la seva candidatura no pogués ser tinguda en compte en els nostres processos de selecció de personal. No obstant això, la retirada del seu consentiment no afectarà la licitud dels tractaments efectuats amb anterioritat.

Igualment es podrà utilitzar la informació de l'usuari pel compliment de les diferents obligacions legals de CCSL.

Pot enviar-nos un escrit a CCSL a Carrer Mas de la Moreneta, s/n, 08160, Montmeló (Barcelona) o a través de l'adreça de correu electrònic info@circuitcat.com. En qualsevol moment i de manera gratuïta, podrà exercir els següents drets:

- Revocar els consentiments atorgats.
- Obtenir confirmació sobre si a CCSL s'estan tractant dades personals que el concerneixen o no.
- Accedir a les seves dades personals.
- Rectificar les dades inexactes o incompletes.
- Sol·licitar la supressió de les seves dades quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per als fins que van ser recollides.
- Obtenir de CCSL la limitació del tractament de les dades quan es compleixi alguna de les condicions previstes en la normativa de protecció de dades.
- En determinades circumstàncies i per motius relacionats amb la seva situació particular al tractament de les seves dades, els interessats podran oposar-se al tractament de les mateixes. CCSL deixarà de tractar les dades, excepte per motius legítims imperiosos, o l'exercici o la defensa de possibles reclamacions.
- Reclamar davant l'Agència Catalana i l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, quan l'interessat consideri que CCSL ha vulnerat els drets que li són reconeguts per la normativa aplicable en protecció de dades.

4.5 Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitades, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació, si és necessària i l'han de realitzar, de la prova acreditativa del requisit de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana, així com del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen a continuació.

Per a obtenir l'adaptació de la prova esmentada i/o del lloc de treball, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de la categoria professional laboral respecte de la qual ha sol·licitat la participació, i que informi, si procedeix, sobre les adaptacions necessàries per realitzar la prova i/o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

5. Procediment

Un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, el director de l'empresa Circuits de Catalunya, SL ha de dictar resolució mitjançant la qual es fan públiques les llistes d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà a la web i ha d'indicar, igualment, el termini concedit als aspirants per esmenar els defectes o aportar la documentació acreditativa que no estigui en mans del Tribunal. En el cas que no es presentin esmenes en el termini establert, la llista d'aspirants admesos i exclosos s'ha de considerar elevada a definitiva i no cal tornar a publicar-la.

L'Òrgan Tècnic publicarà l'acord amb el llistat provisional de la fase del concurs de mèrits i donarà un termini per presentar al·legacions resolent i publicant la llista definitiva on s'indicarà si escau, el lloc i la data de començament dels exercicis lingüístics i l'ordre d'actuació dels aspirants.

Finalitzades les proves lingüístiques es publicarà el resultat. L'òrgan tècnic de selecció ha de fer públics els acords amb les puntuacions provisionals dels aspirants per a cadascuna de les fases del procés selectiu indicant el termini concedit per esmenar els defectes.

Amb la publicació de la llista definitiva es farà la proposta de contractació per part de l'òrgan tècnic de selecció de Circuits de Catalunya SL.

La resolució així com les llistes amb les puntuacions dels aspirants es fan públiques al web de l'empresa Circuits de Catalunya, SL

6. Adjudicació i contractació

Un cop finalitzat el procés de selecció, s'adjudicarà cada lloc de treball a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en relació a cada lloc de treball en concret.

En cas d'empat en la puntuació dels mèrits a valorar, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que es trobi en la situació administrativa de servei actiu o situació assimilada a l'entitat en el moment de la publicació de la present convocatòria. A aquests efectes, es consideren situacions assimilades a la de servei actiu les següents: Excedències derivades de mesures de conciliació de la vida personal; Excedència per raó de violència terrorista; Excedència forçosa; Altres situacions administratives que puguin estar previstes en normativa convencional i que tinguin els mateixos efectes jurídics.

Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

- a) Ocupació efectiva de la plaça en el moment de publicació de la convocatòria.
- b) En cas que no s'apliqui el criteri anterior, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

La persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el mèrit de serveis prestats.

En cas que la puntuació en el mèrit de serveis prestats sigui la mateixa, l'empat es resoldrà, finalment, en favor de la persona aspirant que tingui el major temps de serveis prestats en llocs de treball de la mateixa categoria professional laboral objecte de convocatòria respecte de la qual s'hagi sol·licitat la participació, computant, a l'efecte, tots els dies de prestació de serveis.

Una vegada notificada l'adjudicació a l'aspirant, aquest, en un termini no superior a trenta dies, l'ha d'acceptar expressament. En cas contrari, el lloc de treball s'adjudicarà a l'aspirant que el succeeixi en puntuació, i així consecutivament fins que hi hagi acceptació expressa per part d'un aspirant. En el període indicat, el candidat proposat ha d'acreditar documentalment el compliment de les condicions generals, com també les condicions específiques que no hagi acreditat anteriorment o que hagi declarat responsablement.

El contracte inclourà els preceptius períodes de prova, excepte per als treballadors que anteriorment hagin desenvolupat les mateixes funcions a l'empresa Circuits de Catalunya, SL en el mateix grup professional.

7. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar potestativament un recurs de reposició davant el director de l'empresa Circuits de Catalunya, SL en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós de Barcelona en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, contra els actes administratius que es derivin de l'actuació de l'Òrgan Tècnic de Selecció, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del director de l'empresa Circuits de Catalunya, SL en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin procedent per a la defensa dels seus interessos.

Signat digitalment en data 22 de desembre de 2022

Director
Circuits de Catalunya S.L

Annex 1

Codi del lloc de treball: OPER01

Nom del lloc de treball: Director/a d'Operacions

Grup professional: 1

Complement lloc de treball: A

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Titulació universitària de grau

Nivell de llengua catalana: C1

Requisit específics de participació: Estar en disposició de les següents llicències:

Automobilisme:

- Comissari Esportiu (CD)
- Director de Cursa (DC)
- Director de Prova (DPB)
- Secretari de Cursa (SC)
- Comissari de Ruta (OD)

Motociclisme:

- Comissari Esportiu (CD)
- Director de Cursa (DC)

Definir, planificar i coordinar el calendari esportiu i de lloguers en general. Assegurar el bon funcionament operatiu diari de la Instal·lació, Seguretat, serveis, pista, públic. Dur a terme els tràmits relatius a la producció. Assessorar a DG en qüestions estratègiques i de sostenibilitat per tal que la Instal·lació es converteixi en una plataforma d'entreteniment líder en el Sector i referent com a model de gestió econòmic, social i mediambiental. Assegurar el bon funcionament del Departament Esportiu.

Funcions:

- Establir l'estratègia de l'àrea d'Operacions seguint l'estratègia de l'empresa.
- Assegurar el bon funcionament dels serveis de seguretat, control d'accessos, concessions de menjars i begudes i acreditacions.
- Gestionar els projectes per garantir-ne l'eficiència en termes de servei, cost i qualitat.
- Gestionar els recursos humans de l'àrea a nivell organitzatiu i habilitats necessàries per assolir els objectius del negoci.
- Crear continguts i experiències complementàries pels clients del Circuit (Producció).
- Implantar els projectes vinculats amb les noves oportunitats dissenyades/pensades a nivell d'alta Direcció.

- Fer el control pressupostari de totes les activitats i àrees.
- Cooperació institucional a nivell operatiu (Ajuntaments, Territori, Turisme, Medi ambient, DGT, Cossos Seguretat, Trànsit).
- Execució dels lloguers de sales, zones, esdeveniments segons acordat amb el client.
- Crear noves línies de negoci.
- Definir i Planificar temporada Esportiva i de lloguers.

Codi del lloc de treball: OPER03

Nom del lloc de treball: Responsable de Seguretat Pista

Grup professional: 3

Complement lloc de treball: C

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Titulació universitària de grau mitjà o equivalent, tècnic especialista de grau superior o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Requisit específics de participació:

a) Estar en disposició de les següents llicències:

Automobilisme:

Director de Cursa (DC)

Motociclisme:

Director de Cursa (DC)

Comissari Esportiu (CD)

Gestionar el personal i les activitats relacionades amb la pista, resolent les incidències que puguin sorgir, d'acord amb els contractes i les normatives establerts.

Funcions:

- Organitzar i planificar el calendari setmanal i mensual del personal fix i del temporal.
- Elaborar i realitzar les comandes de personal extern amb l'ETT i comprovació de les factures mensualment.
- Supervisar i comprovar l'estat de la pista diàriament per donar el vistiplau a l'inici de l'activitat. Resoldre conflictes que s'hagin pogut trobar durant la revisió.
- Dirigir i coordinar l'equip de pista (de 10 a 20 persones diàriament). Resoldre conflictes d'equip.
- Seleccionar, formar i informar a nous treballadors.
- Supervisar el compliment del reglament de medi ambient de la FIM per a MotoGP i fer informe.
- Seleccionar i gestionar conductors de les furgonetes de premsa acreditades.
- Seleccionar i gestionar personal per anar a la benzineria.
- Seleccionar i gestionar personal per fer les entrades d'equips i organitzar el pàdoc 'In situ'.

Codi del lloc de treball: OPER04

Nom del lloc de treball: Tècnic/a de Pista

Grup professional: 4

Número de places: 4

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Batxillerat, BUP o equivalent o tècnic especialista (Mòduls nivell 3) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Requisit específics de participació:

a) Estar en disposició de les següents llicències:

Automobilisme:

Director de Cursa (DC)

Garantir que les activitats de pista es desenvolupen sense incidents o amb el mínim impacte possible.

Funcions:

- Vigilar les activitats de pista per a detectar incidents ràpidament.
- Actuar a pista per a resoldre incidents (rescats, retorn a box de vehicles, restaurar pista...).
- Coordinar els controls i diferents serveis (vehicles d'intervenció, grues,...).
- Informar als clients i donar suport al pàdoc.
- Formació a personal sobre intervencions i gestió de vehicles.

Codi del lloc de treball: OPER08

Nom del lloc de treball: Tècnic/a d'Experiències i Tours

Grup professional: 4

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Batxillerat, BUP o equivalent o tècnic especialista (Mòduls nivell 3) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Gestionar, organitzar i coordinar les Visites Guiades segons els procediments interns establerts per tal de donar un servei d'excel·lència i satisfacció als Visitants / Clients.

Funcions:

- Preparació i execució de les Visites Guiades: estàndard, educatives, de Direcció...
- Coordinació i Execució de les jornades de GT Driving Experience, Incentius d'Empreses i Agències.
- Atenció als Clients i Visites d'Inspecció prèvies als Esdeveniments.
- Contestació de correus i telefònica dels clients de visites.
- Formació personal de Visites i Incentius.
- Facturació de les Visites Guiades.
- Elaboració de Pressupostos d'Incentius.

Codi del lloc de treball: OPER09

Nom del lloc de treball: Tècnic/a de Restauració

Grup professional: 4

Complement lloc de treball: C

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Batxillerat, BUP o equivalent o tècnic especialista (Mòduls nivell 3) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Supervisar, controlar i coordinar tota acció relacionada amb la gastronomia per a millorar la qualitat i serveis de restauració dins del Circuit i optimitzar el seu rendiment econòmic.

Funcions:

- Controlar servei i qualitat dels càterings homologats.
- Ajudar a la venda i planificació de serveis de Restauració.
- Recerca i supervisió de proveïdors (bars, restaurant, vending).
- Disseny i control de concursos i contractes de Restauració.
- Contractació i control de personal pels Grans Premis (GGPP).
- Supervisar i planificar totes les obertures de bars, hospitalitat, zones VIP,...
- Comitè ISO 14001.
- Negociació amb proveïdors.
- Creació Espais nous restauració.

Codi del lloc de treball: OPER10

Nom del lloc de treball: Tècnic/a d'Esdeveniments

Grup professional: 4

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Batxillerat, BUP o equivalent o tècnic especialista (Mòduls nivell 3) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Planificar i gestionar el calendari i els lloguers privats de pista del circuit, tot seguint els criteris marcats per la direcció i el calendari de curses de la temporada vigent, per tal d'incrementar els ingressos derivats dels lloguers privats.

Funcions:

- Gestió i control dels lloguers privats de pista.
- Preparació del pressupost segons la necessitat del client.
- Facturació (reserva i final).
- Petició als proveïdors dels diferents serveis.
- Coordinar i comunicar internament entre departaments sobre l'activitat.
- Seguiment de les activitats durant el dia/ dies de l'esdeveniment.
- Entrevistar i coordinar personal necessari pels diferents espais d'Hospitalitat.
- Formació del personal.

Codi del lloc de treball: OPER12

Nom del lloc de treball: Tècnic/a d'Accreditacions

Grup professional: 4

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Batxillerat, BUP o equivalent o tècnic especialista (Mòduls nivell 3) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Planificar i gestionar la producció i codificació dels passis en el circuit per tal que puguin accedir al Circuit pels seus accessos corresponent els clients amb la seva entrada i el personal autoritzar amb el seu passis.

Funcions:

- Produir i codificar els passis de les diferents curses.
- Demanar dissenys dels passis.
- Preparar codis, introduir-los en el sistema i verificar-los.
- Fer comandes, personalitzar i enviar els passis.
- Personalitzar els passis.
- Selecció i contractació de personal per diverses curses de l'any.
- Preparar caixes d'hospitalitat pels clients.
- Coordinar i supervisar centre d'Accreditacions i CECOR.

Codi del lloc de treball: OPER14

Nom del lloc de treball: Tècnic/a de gestió interna esportiva

Grup professional: 4

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Batxillerat, BUP o equivalent o tècnic especialista (Mòduls nivell 3) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Requisit específics de participació:

a) Estar en disposició de les següents llicències:

Automobilisme:

Director de Cursa (DC)

Secretari de Cursa (SC)

Comissari de Ruta (OD)

Confeccionar, organitzar i distribuir la documentació esportiva de cada cursa d'acord amb les diferents reglamentacions nacionals i internacionals, per tal de facilitar a les persones implicades l'organització el correcte funcionament de les curses.

Funcions:

- Verificar llicències de participants de curses.
- Actualitzar la informació esportiva a la pàgina web.
- Elaborar i controlar les comandes i facturació dels Serveis Mèdics per curses i entrenament.
- Controlar les comandes i la facturació de les federacions.
- Gestionar les sol·licituds i regularitzacions de les assegurances de RC dels participants
- Informar als Hospitals de referència de les activitats amb possible trasllat d'accidentats i facilitar informació de Federacions de contacte per les asseguradores.
- Seleccionar i comprar els Trofeus per determinades curses.

Codi del lloc de treball: OPER15

Nom del lloc de treball: Tècnic/a Event Manager

Grup professional:4

Número de places: 1

Jornada de treball:1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Batxillerat, BUP o equivalent o tècnic especialista (Mòduls nivell 3) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Gestionar les activitats i esdeveniments del circuit, d'acord a les peticions dels clients i als contractes signats, per tal de rendibilitzar els espais fora de curses i obtenir beneficis.

Funcions:

- Treballar amb el calendari de lloguers privats.
- Dur a terme pressupostos i factures de clients.
- Mantenir la interlocució amb els diferents departaments.
- Coordinar i supervisar els esdeveniments.

Codi del lloc de treball: DIRG01

Nom del lloc de treball: Assistent/a de Direcció

Grup professional: 3

Complement lloc de treball: C

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Titulació universitària de grau mitjà o equivalent, tècnic especialista de grau superior o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Garantir que el/la director/a general disposa del temps i mitjans materials i humans per a fer eficaçment la seva feina.

Funcions:

- Organitzar i gestionar l'agenda del director/a.
- Gestió i Control de les acreditacions de les curses del Circuit.
- Gestió de viatges de tot el personal de l'empresa i control de costos.
- Elaboració i seguiment del pressupost de l'àrea del Gabinet de RRLL.
- Gestió i atenció de trucades del director/a.
- Coordinació i supervisió dels actes, reunions i ponències organitzats pel Director.
- Gestió plataforma ERGO.
- Confecció de comandes de Gabinet i de Direcció a través de Microsoft Axapta 3.0.
- Suport documentació informació Consell Administració.
- Control de la despesa i seguiment de les despeses de Direcció.
- Assistència a reunions i redacció d'actes.

Codi del lloc de treball: INFR04

Nom del lloc de treball: Responsable de Logística

Grup professional: 3

Complement lloc de treball: D

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Titulació universitària de grau mitjà o equivalent, tècnic especialista de grau superior o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Dur a terme les tasques de logística del circuit que garanteixin la correcta disposició dels materials necessaris per a poder realitzar totes les activitats de pista i Pàdoc. Aquest material ha d'estar al seu lloc correcte, en bones condicions i en el moment necessari. També ha de mantenir revisada i en bon estat tota la flota de vehicles del circuit.

Funcions:

- Coordinació i preparació del material necessari pels comissaris i oficials de pista.
- Gestionar els tràmits i serveis relatius a la pista.
- Manteniment i reparació de la totalitat dels vehicles del Circuit.
- Gestió de les compres i confecció d'inventaris del material utilitzat per als comissaris i oficials de pista, en els diferents lloguers i curses.
- Coordinació i supervisió dels sistemes de seguretat de Pista.
- Gestió, recollida i control de bugaderia de la roba a usar a pista i durant les curses.
- Supervisió del personal d'oficials de pista.
- Manteniment, millora i suport del servei de Cronometratge.
- Manteniment i seguiment dels sistemes d'extinció d'incendis de la Pista.
- Gestió integral de la Benzinera del Circuit.
- Gestió dels magatzems del material de pista i de les curses.

Codi del lloc de treball: INFR05

Nom del lloc de treball: Cap d'Instal·lacions

Grup professional: 2

Complement lloc de treball: B

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Formació en enginyeria tècnica industrial o Grau en enginyeria industrial.

Nivell de llengua catalana: C1

Coordinar les tasques de manteniment preventiu, correctiu i conductiu de les instal·lacions tècniques del Circuit, així com tots els aspectes administratius que se'n derivin, d'acord a les normatives que siguin d'aplicació. Donarà suport als esdeveniments extraordinaris, lloguers, curses i nous projectes constructius, tot dirigint un equip pluridisciplinar d'empreses externes.

Funcions:

- Planificació, gestió i seguiment dels diferents manteniments de les instal·lacions tècniques (electricitat, CTTV, generadors, protecció contra incendis, compressors, benzinera i altres).
- Gestió i coordinació de les empreses externes subcontractades.
- Coordinar, planificar i atendre els manteniments anuals contractats, així com executar els requisits legals necessaris.
- Sol·licitud de pressupostos, realització de comandes i gestions administratives de la unitat.
- Dirigir, supervisar i gestionar les modificacions de les instal·lacions tècniques, o bé projectes de noves construccions que es realitzin.
- Atendre als proveïdors externs de productes i/o serveis.
- Assistir a les reunions organitzatives d'esdeveniments i curses de la temporada.

Codi del lloc de treball: INFR06

Nom del lloc de treball: Responsable de Telecomunicacions

Grup professional: 3

Complement lloc de treball: B

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Enginyeria Tècnica de Telecomunicacions o Grau en enginyeria de sistemes de Telecomunicacions.

Nivell de llengua catalana: C1

Planificar, dissenyar i implementar els sistemes de telecomunicacions del Circuit (serveis de veu, xarxes de dades, sistemes de comunicació i altres). Donarà suport als esdeveniments extraordinaris, lloguers, curses i nous projectes constructius, tot dirigint un equip pluridisciplinar d'empreses externes.

Funcions:

- Supervisió del disseny de la xarxa interna i externa de telecomunicacions.
- Supervisió d'Obres i Projectes per a la realització d'obra nova i de millora de les telecomunicacions.
 - Realització d'esdeveniments sense avaries.
 - Control de feines de manteniment en les telecomunicacions.
 - Organització i supervisió permanent a curses i esdeveniments.
 - Suport tècnic de telecomunicacions
 - Gestió dels equips de telefonia i telecomunicacions
 - Control de les empreses externes subcontractades pel manteniment de les telecomunicacions
 - Planificació dels manteniments anuals contractats
 - Realització periòdica del seguiment pressupostari.
 - Realització de la documentació tècnica necessària per a la licitació de les telecomunicacions
- Gestió de tots els equips de telefonia i de comunicacions del circuit.
- Coordinació i supervisió de les operadores privades amb infraestructura instal·lada a l'interior del circuit.
- Realització de la documentació tècnica necessària per a la licitació de les telecomunicacions.
- Planificació dels manteniments anuals i seguiment de subcontractes al càrrec.
- Sol·licitud de pressupostos, realització de comandes i gestions administratives de la unitat.
- Assistir a les reunions organitzatives d'esdeveniments i curses de la temporada.

Codi del lloc de treball: INFR08

Nom del lloc de treball: Tècnic/a ajudant Brigada

Grup professional: 4

Complement lloc de treball: D

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Batxillerat, BUP o equivalent o tècnic especialista (Mòduls nivell 3) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Dirigir i supervisar les obres de manteniment de les instal·lacions necessàries per tal de que estiguin a punt pel desenvolupament d'activitats de lloguer, curses i altres accions.

Funcions:

- Planificació dels treballs de manteniment i muntatges a realitzar.
- Distribuir i supervisar els treballs a realitzar per empreses externes.

Codi del lloc de treball: INFR09

Nom del lloc de treball: Tècnic/a ajudant Logística

Grup professional: 4

Número de places: 1

Jornada de treball: 30% de la jornada laboral (1.688 hores)

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Batxillerat, BUP o equivalent o tècnic especialista (Mòduls nivell 3) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Dur a terme les tasques de logística del circuit que garanteixin la correcta disposició del material necessari per a poder realitzar totes les activitats del Circuit.

Funcions:

- Coordinació i preparació del material necessari pels comissaris i oficials de pista.
- Manteniment i reparació de la totalitat dels vehicles de Circuit.
- Coordinació i supervisió dels sistemes de seguretat de Pista.
- Supervisió del personal d'oficials de pista.
- Gestió, recollida i control de la roba d'oficials per als lloguers i les curses.
- Gestió de la Benzinera del Circuit.

Codi del lloc de treball: INFR10

Nom del lloc de treball: Brigada de Manteniment

Grup professional: 3

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Titulació universitària de grau mitjà o equivalent, tècnic especialista de grau superior o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Dirigir i supervisar els treballs de manteniment general, a realitzar dins del recinte del Circuit, per al desenvolupament de les activitats dels lloguers, curses i altres accions que es realitzin. Dirigirà també un equip pluridisciplinari en tasques de manteniment que serà aportat per empreses externes.

Funcions:

- Planificació, distribució i supervisió dels treballs de manteniment preventiu, correctiu i conductiu, així com de les obres de nova construcció.
- Planificació i coordinació dels muntatges i desmuntatges de les curses de la temporada, esdeveniments i lloguers.
- Realització de tasques de transport de materials dins del recinte del circuit.
- Seguiment i coordinació de les feines de neteja dels espais exterior.

Codi del lloc de treball: COME02

Nom del lloc de treball: Tècnic/a en Clients i Agències (Ressellers)

Grup professional: 4

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Batxillerat, BUP o equivalent o tècnic especialista (Mòduls nivell 3) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Gestionar totes les tasques administratives relacionades amb la línia de negoci d'Agències i Tour Operadors (Resellers Oficials). Administració del portal B2B, seguiment de les comandes d'entrades rebudes, tant a oficines com al portal B2B, d'acord amb les condicions comercials pactades per a cada client, per tal d'aconseguir que els pagaments es puguin fer dins els terminis establerts i els clients puguin tenir les seves entrades a temps.

Funcions:

- Dur a terme els tràmits relatius a la gestió de les entrades al circuit.
- Comprovar i actualitzar les dades dels clients a Axapta i Onebox. Resolució d'incidències per aquesta tipologia de clients. Crear condicions generals B2.
- Realització de factures, comandes, OFs i seguiment del procés administratiu relacionat amb aquesta tipologia de client.
- Regularització comissions i agències.
- Estadística de venda per país, mercats i regions.
- Gestió de la facturació.
- Atenció al client (telefònica, correus, oficines).
- Envio periòdic d'informació i actualització.
- Seguiment de firma de contractes.

Codi del lloc de treball: COME03

Nom del lloc de treball: Tècnic/a en clients Corporate (Empreses)

Grup professional: 4

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Batxillerat, BUP o equivalent o tècnic especialista (Mòduls nivell 3) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Gestionar totes les taques administratives relacionades amb la línia de negoci Corporate (Empreses). Seguiment de les comandes d'entrades, hospitalitat i incentius rebudes, tant a oficines com al portal de canal col·laborador, d'acord amb les condicions comercials pactades per a cada client, per tal d'aconseguir que els pagaments es puguin fer dins els terminis establerts i els clients puguin tenir les seves entrades a temps.

Funcions:

- Dur a terme els tràmits relatius a la gestió de les entrades al circuit.
- Comprovar i actualitzar les dades dels clients a Axapta i Onebox. Resolució incidències per aquesta tipologia de clients. Crear condicions generals B2.
- Realització de factures, comandes, OFs i seguiment del procés administratiu relacionat amb aquesta tipologia de client.
- Regularització comissions i agències.
- Estadística de venda per país, mercat i regions.
- Gestió de la facturació.
- Atenció al client (telefònica, correus, oficines).
- Envio periòdic d'informació i actualització.
- Seguiment de firma de contractes.

Codi del lloc de treball: COME04

Nom del lloc de treball: Tècnic/a Comercial Socis i Abonats

Grup professional: 4

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Batxillerat, BUP o equivalent o tècnic especialista (Mòduls nivell 3) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Supervisar i coordinar el procés dels abonaments de la temporada, i d'entrades per curses concretes a clients finals.

Funcions:

- Supervisar i coordinar el procés dels abonaments de la temporada, i d'entrades per curses concretes a clients finals.
- Formar inicialment i supervisar diàriament el personal del front office.
- Formació, atenció i resolució de dubtes als operadors en les tasques diàries.
- Gestió del CRM abonats.
- Comprovació de la conciliació de les localitats del nostre CRM i Onebox.
- Gestió de les entrades per persones amb discapacitat per Formula 1, MotoGP i Abonats.

Codi del lloc de treball: COME05

Nom del lloc de treball: Responsable Ticketing

Grup professional: 3

Complement lloc de treball: D

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Titulació universitària de grau mitjà o equivalent, tècnic especialista de grau superior o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Programar els diferents esdeveniments/productes a nivell informàtic i informar dels seus resultats, d'acord amb els requisits comercials i de comunicació, per tal que els usuaris puguin comprar entrades i accedir durant les curses.

Funcions:

- Planificar i liderar el procés d'adjudicació de plataformes de ticketing i relacionada.
- Contractació, formació i coordinació del personal de taquilla durant els esdeveniments.
- Gestió del pressupost de l'àrea.
- Programar promocions.
- Formació dels taquillers i organització de taquilles.
- Facturació mensual / Comandes.
- Conciliació socis Axapta vs Onebox.
- Gestió de l'aforament a través de la plataforma OneBox, perfil administrador.
- Creació i seguiment de tots els esdeveniments programats del calendari.
- Elaboració d'informes (resums de vendes, ejecció de taules i gràfics dinàmics).
- Comunicació entre canals de venda externs i resolució d'incidències de clientes B2B i B2C.

Codi del lloc de treball: COME06

Nom del lloc de treball: Tècnic/a Comercial Promotors i Equips

Grup professional: 4

Complement lloc de treball: C

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Batxillerat, BUP o equivalent o tècnic especialista (Mòduls nivell 3) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Responsable de clients esportius. Atreure lloguers tant de promotors, com de competicions i marques de prestigi per a rendibilitzar al màxim la instal·lació i posicionar-la com a un referent al sector.

Funcions:

- Vendre, planificar i gestionar el calendari de lloguers privats de pista.
- Atenció al client.
- Investigació de mercat, de cara a atreure clients potencials.
- Elaboració de pressupostos i factures.
- Suport a les curses esportives, operatiu així com dur terme accions comercials en aquestes.
- Petició serveis i mesures de pista.
- Control de línia de negoci i reporting a direcció comercial i altres.

Codi del lloc de treball: CORP06

Nom del lloc de treball: Responsable de Facturació i Impagats

Grup professional: 3

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Titulació universitària de grau mitjà o equivalent, tècnic especialista de grau superior o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Realitzar la facturació de clients així com solucionar incidències i gestionar el cobrament d'impagats d'acord amb les sol·licituds i contractes realitzats per tal de mantenir les partides i la cartera de clients en òptimes condicions i assegurar la totalitat de la facturació i la fiabilitat de la comptabilitat de clients.

Funcions:

- Comptabilitzar i enviar factures de clients segons contractes i sol·licituds.
- Gestionar el cobrament de factures abans del seu venciment i reclamar impagats.
- Gestionar i conciliar amb clients que a la vegada són proveïdors i realitzar les compensacions.
- Conciliar ingressos avançats i dipòsits, així com revisar contractes, i reclamar a les àrees la realització de factures pendents d'emetre.
- Realització de control de facturació.
- Revisar la facturació diària i la cartera de clients i compensar rectificatives amb factures. Comprovar els cobraments rebuts i actualitzar informació.

Codi del lloc de treball: CORP09

Nom del lloc de treball: Serveis Jurídics

Grup professional: 3

Complement lloc de treball: B

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Llicenciatura en Dret o Grau en Dret.

Nivell de llengua catalana: C1

Dur a terme la contractació administrativa del circuit, d'acord amb la LCSP, garantint la seva correcta gestió administrativa i el seu processament informàtic.

Funcions:

- Contractació Administrativa (planificació de terminis, plecs administratius, supervisió plecs tècnics, informes jurídics, actes, informes adjudicació.
- Contractació privada, revisió i elaboració de contractes.
- Preparació Grans Premis (permisos Generalitat, tràmit llicències provisionals).
- Control assegurances, gestió de sinistres.
- Redacció i revisió de tot tipus de documents jurídics
- Preparació d'expedients i documentació per procediments judicials.
- Tasques administratives pròpies del departament.

Codi del lloc de treball: CORP12

Nom del lloc de treball: Tècnic/a TIC

Grup professional: 4

Complement lloc de treball: C

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Batxillerat, BUP o equivalent o tècnic especialista (Mòduls nivell 3) o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Donar suport informàtic i oferir les eines necessàries als usuaris, per tal que els equipaments donin els serveis desitjats sense interrupcions.

Funcions:

- Helpdesk i suport a l'usuari, problemàtica diària.
- Manteniment d'equips informàtics: PCs locals, portàtils, servidors, còpies de seguretat snapshots, etc...Software i hardware.
- Gestió del sistema CCTV (gestió de servidors de gravació, integració de càmeres, software visualització), Sala race control (gestió de servidors i PCs, software Race Control).
- Gestió pantalles informatives i de sales de reunions. Muntatges audiovisuals (projectors, pantalles, microfonia).
- Incidències i necessitats informàtiques, suport als periodistes a les curses i esdeveniments.
- Gestió e instal·lació software ticketing OBTAquilla.
- Gestió llicenciament Adobe Cloud.
- Gestió entorn virtualització HyperV.
- Gestió procediments de control d'accessos a esdeveniments esportius. Control d'assistència i problemàtica amb les entrades.

Codi del lloc de treball: MARK01

Nom del lloc de treball: Cap de Comunicació i Màrqueting

Grup professional: 2

Complement lloc de treball: A

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Titulació universitària de grau

Nivell de llengua catalana: C1

Definir, planificar i coordinar les estratègies de comunicació i de màrqueting per tal de potenciar la identitat corporativa de l'organització, difondre les activitats/accions que s'hi duen a terme i incrementar el volum de negoci.

Funcions:

- Dissenyar, coordinar i executar les estratègies de comunicació corporativa, institucional i esportiva amb l'objectiu de donar a conèixer les activitats que se celebren al Circuit per incrementar-ne la notorietat.
- Dissenyar i coordinar les estratègies de màrqueting (off-line i on-line) amb l'objectiu de promoure les activitats del Circuit i incrementar el volum de negoci.
- Definir i planificar l'estratègia de continguts per difondre l'activitat del Circuit per diferents canals: notes de premsa, notícies web, newsletters, xarxes socials...
- Gestionar la comunicació de crisi i assessorar a la direcció.
- Establir i gestionar la relació amb els mitjans de comunicació nacionals i internacionals.
- Coordinar entrevistes i preparar les mateixes amb argumentaris, Q&A... Assessorar a la direcció del Circuit en matèria de
- mitjans de comunicació.
- Definir i organitzar amb els promotors els espais de premsa durant Grans Premis, curses i esdeveniments (sala de premsa, centre d'acreditacions, sala de rodes de premsa, cabines de comentaristes...).
- Idear i organitzar esdeveniments i accions de relacions públiques amb una finalitat mediàtica.
- Monitoritzar, fer l'anàlisi i la repercussió del contingut informatiu dels diferents mitjans de comunicació.
- Definir i gestionar el pressupost de l'Àrea.
- Coordinar i gestionar l'equip de Comunicació i Màrqueting, així com els col·laboradors, agències externes i proveïdors.

Codi del lloc de treball: MARK02

Nom del lloc de treball: Responsable de Màrqueting

Grup professional: 3

Complement lloc de treball: B

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Titulació universitària de grau mitjà o equivalent, tècnic especialista de grau superior o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Idear i supervisar la imatge corporativa del Circuit per tal que la documentació i l'experiència que es genera des del departament tingui coherència amb la seva identitat i arribi als "targets" definits. Definir i implementar estratègies de màrqueting orientades a incrementar el volum de negoci.

Funcions:

- Coordinar i supervisar la imatge corporativa
- Definir i supervisar els materials corporatius del Circuit (anuncis, catàlegs, fulletons, promocions, banners...) amb una funció publicitària.
- Definir i implementar les campanyes publicitàries del Circuit dels diferents esdeveniments i/o productes.
- Definir i supervisar les activacions per al públic que s'ofereixen durant els esdeveniments al Circuit.
- Dirigir les tasques de disseny del Circuit i de l'agència de publicitat.
- Gestionar la participació en fires i accions especials.
- Realitzar acords amb tercers enfocats a la venda de producte Circuit.
- Redactar continguts i missatges enfocats a la venda de producte Circuit.
- Realitzar tasques administratives (generar comandes, demanar pressupostos, redactar plecs tècnics, elaborar informes...)

Codi del lloc de treball: MARK03

Nom del lloc de treball: Responsable Màrqueting On-line/UX

Grup professional: 3

Complement lloc de treball: C

Número de places: 1

Jornada de treball: 1.688 hores

Centre de treball: Montmeló

Titulació exigida: Titulació universitària de grau mitjà o equivalent, tècnic especialista de grau superior o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent.

Nivell de llengua catalana: C1

Analitzar dades i proveir d'informació a la direcció, d'acord a les directrius de la mateixa, per tal de facilitar una presa de decisions que permeti optimitzar l'explotació del circuit. Definir l'estratègia de promocions dels productes del Circuit i implementar les estratègies de màrqueting digital.

Funcions:

- Recollir, tractar dades i extreure informació per a la presa de decisions.
- Elaborar l'estratègia de ticketing i promocional dels esdeveniments que organitza el Circuit.
- Planificar i executar l'estratègia d'optimització d'usuari final.
- Coordinar la recollida de dades dels usuaris del Circuit.
- Assessorar el departament comercial i de patrocinis en propostes comercials.
- Elaborar l'estratègia de ticketing i promocional
- Proposar nous productes i serveis en base l'anàlisi de dades.
- Coordinar el procés de Transformació Digital.
- Analitzar les dades de ticketing per l'optimització de vendes.
- Proposar i executar l'estratègia d'abonats al Circuit.
- Proposar campanyes personalitzades a diferents col·lectius.

Annex 2

Model de certificació de serveis prestats en altres administracions públiques o entitats del sector públic.

A l'efecte del còmput del mèrit de serveis prestats en altres administracions públiques o entitats del sector públic que no constin en el Registre General de Personal de l'entitat, les persones aspirants els han d'acreditar mitjançant l'aportació de certificat emès en el formulari normalitzat següent:

Certificat de serveis prestats com a personal laboral temporal en altres administracions públiques

Dades de l'administració pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat

- Administració pública o entitat sector públic
- Nom i cognoms de la persona que signa:
- Càrrec:
- Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on s'ha publicat la delegació:

BOE
DOGC
BOP
Núm. Data (dd/mm/aaaa)

Certifico l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta administració pública o entitat del sector públic:

Dades personals i professionals de la persona que ha sol·licitat el certificat

Nom i cognoms: NIF/NIE:

Categoria professional laboral

Grup i/o subgrup de titulació

Data inici prestació serveis

Data final prestació serveis

Nombre mesos/dies serveis prestats

Jornada completa o parcial (especificant períodes temporals i percentuals de dedicació temporal):

Descripció de les funcions desenvolupades, amb referència a la norma funcional, en cada cas:

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Signatura de l'òrgan competent

[Indicar lloc i data en cas de signatura no electrònica]

Annex 3

Òrgan tècnic de Selecció:

L'òrgan tècnic de selecció de la convocatòria tindrà la composició següent:

President: Josep Lluís Santamaría Romero, Suplent: Carles Fradera Borrell

Vocal 1: Representant comitè: Vanessa Mayo Perea , Suplent: Josep Planas Hernando

Vocal 2 (amb funcions de Secretaria): Rh: Núria Tribó Cabré, Suplent: Miriam Moya Morales

El nom de les persones que conformen el Tribunal es publicarà a la web de l'entitat prèviament a la publicació del llistat d'admesos i exclosos provisional.

a) Assessors i col·laboradors. L'òrgan tècnic de selecció podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en aquelles proves o exercicis de comprovació del nivell lingüístic, els quals es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves.

b) Abstenció i recusació. Els membres de l'òrgan tècnic de selecció hauran d'abstenir-se de formar-ne part i caldrà que ho notifiquin quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes legalment a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres de l'òrgan tècnic de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes.

c) Actuacions de l'òrgan tècnic de selecció. L'òrgan tècnic de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebren.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

L'òrgan tècnic de selecció podrà requerir en qualsevol moment als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. Qualsevol notificació individual de l'òrgan tècnic de selecció a les persones aspirants es farà mitjançant notificació electrònica.

L'òrgan tècnic de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuin les persones amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, podran efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que considerin necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

L'òrgan tècnic de selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves de coneixement de llengües siguin corregides sense que es conegui la identitat dels aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves d'aquells opositors on figure el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

L'òrgan tècnic de selecció resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos i per adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

L'òrgan tècnic de selecció pot proposar a l'òrgan convocant l'exclusió del procés selectiu de qualsevol participant que tingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'igualtat i equitat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

d) Custòdia de la documentació. Tota la documentació del procés selectiu romandrà custodiada pel/per la secretari/a de l'òrgan tècnic de selecció i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

e) Seu del Tribunal de selecció. Als efectes de comunicacions i altres incidències l'òrgan tècnic de selecció té la seu al Circuit de Catalunya, SL.

f) Situacions especials: les aspirants embarassades a les quals coincideixi la data de realització d'alguna de les proves lingüístiques amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de la seva realització, en el termini de tres dies hàbils següents al part, poden sol·licitar, adjuntant el justificant mèdic corresponent, l'ajornament de la prova. L'òrgan tècnic de selecció ha de fixar la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de realitzar abans de la publicació de les puntuacions definitives de la prova a la que no han pogut assistir.

Les aspirants amb fills lactants poden comunicar a l'òrgan tècnic de selecció, abans de l'inici de la prova, la necessitat d'interrompre-la durant el temps imprescindible per l'al·letament. Podran exercir aquest dret en un espai habilitat a l'efecte i el temps que hi romanguin s'afegirà al temps establert per a la realització de la prova.

g) Reunions i actes de l'òrgan tècnic de selecció: de totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, l'òrgan tècnic de selecció es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància

En les sessions que es realitzin a distància, els membres de l'òrgan tècnic de selecció poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.