

Annex 2: Fitxes dels Llocs de Treball

FITXA DE LLOC DE TREBALL

46/2009

Nom del lloc:	Cap de Turisme de Negocis / CCB
Dins l'organització de:	Unitat de Màrqueting

MISSIÓ.

La raó de ser del lloc és:

- Conceptualitzar i desenvolupar **nous projectes turístics** des de la perspectiva de la creació de productes i de desenvolupament de l'oferta turística catalana.
- Dirigir i coordinar equips de treball (interns i externs), planificar i executar les **activitats de màrqueting estratègic i operacional** corresponents als projectes desenvolupats i la seva vinculació a diferents productes amb la finalitat d'obtenir els objectius establert en la planificació anual d'accions.

FUNCIONS, ACTIVITATS I RESPONSABILITATS.

La persona que ocupa aquest lloc ha de:

- 1) Planificar i posar en marxa els projectes necessaris per conèixer la situació actual dels productes turístics que determini la planificació estratègica de Turisme de Catalunya (TdC) a fi d'obtenir la informació actualitzada necessària sobre el posicionament dels productes en el mercat (oferta/demanda) i de detectar les corresponents necessitats i oportunitats d'actuació.
- 2) Establir sistemes d'avaluació de les destinacions competidores i de la seva oferta turística, valorant la situació d'aquests mercats exteriors junt amb les necessitats de la nostra oferta, per tal de poder fer aportacions a la planificació estratègica del màrqueting, disseny i desenvolupament de productes de TdC i a la planificació de les accions a desenvolupar en conjunció amb els sectors afectats i/o interessats.
- 3) Executar i controlar el desenvolupament dels plans i projectes que se li assignin.
- 4) Definir i gestionar el pressupost corresponent als projectes assignats, controlant les possibles desviacions.
- 5) Relacionar-se amb el sector, canalitzant les seves inquietuds i iniciatives mitjançant la planificació, conducció i coordinació de grups i de programes de treball i/o dels mecanismes d'interrelació amb el sector que s'estableixin.
- 6) Dissenyar i/o desenvolupar les iniciatives necessàries per detectar i aglutinar col·lectius de l'oferta turística vinculats als projectes de la seva responsabilitat, proposant i executant, d'acord amb la Direcció de la Unitat, les accions necessàries per consolidar i estructurar cada col·lectiu en funció dels objectius definits.
- 7) Incorporar a tots els projectes assignats, mitjançant propostes específiques, un plantejament orientat a la comercialització que permeti avaluar les possibilitats per a cada projecte, a curt, mig i llarg termini, de generar recursos econòmics.
- 8) Realitzar tasques de consultoria i d'assessorament dels projectes assignats a d'altres organismes i entitats, d'acord amb les indicacions de la Direcció de TdC.
- 9) Atendre consultes informatives formulades per empreses catalanes i també per tour operadors estatals i estrangers.
- 10) Mantenir un contacte regular amb empreses i entitats vinculades als projectes assignats amb la finalitat d'aprofundir en el coneixement de l'oferta.
- 11) Integrar-se en els grups de treball que decideixi la Direcció de la Unitat (a més dels que indiqui la Direcció de TdC) per participar-hi activament, presentant l'estat del projectes propis i fent propostes que puguin millorar altres projectes en marxa en el sí de cada grup.
- 12) Incorporar als projectes assignats les directrius que doni Direcció sobre recerca d'esponsorització i patrocini per totes aquelles accions susceptibles d'interessar a empreses i entitats amb l'objectiu de cobrir part de la despesa de les accions o de millorar la seva qualitat i imatge.
- 13) Planificar i supervisar tot el material de suport o de difusió relacionat amb els projectes assignats.
- 14) Assegurar, mitjançant les accions necessàries, la correcta imbricació dels projectes assignats, tant en la resta de projectes i programes de treball realitzats en el sí de la Unitat com en la planificació de les accions que s'executin en coordinació amb les Unitats d'Operacions i d'ISI, per tal d'obtenir sinèrgies que permetin optimitzar recursos i reforçar la interacció entre projectes.
- 15) Dissenyar i planificar propostes de promoció i de comunicació que permetin millorar la visibilitat (en el sector) i la

FITXA DE LLOC DE TREBALL

46/2009

Nom del lloc:	Cap de Turisme de Negocis / CCB
Dins l'organització de:	Unitat de Màrqueting

difusió (en els mercats) dels projectes assignats.

- 16) Planificar i executar, d'acord amb la Direcció de la Unitat, el pla d'informació als Centres de Promoció Turística (CPT) dels projectes en els quals treballi, de manera que els Centres tinguin informació puntual i detallada dels seu desenvolupament.
- 17) Plantejar l'assistència a reunions, congressos, taules rodones, etc. on es tractin temes vinculats als projectes assignats o d'interès per a TdC.
- 18) Representar a TdC en els actes i celebracions que designi la Direcció i seguint les directrius que se li donin.
- 19) Redactar i elaborar els informes, memòries i altres documents propis de cada projecte i tots aquells que la pròpia Direcció de la Unitat considerin necessaris en cada moment.

Altres Característiques:

Grup categoria laboral: A

Nivell plaça: Nivell Cap d'Àrea 3.

Titulació Mínima Requerida: Titulació universitària de grau mig o superior.

Temps dedicació: Jornada completa.

Català: Nivell de Suficiència.

Coneixements i experiència: Coneixements en l'àmbit de la Consultoria: conceptualització de projectes, metodologia de treball, coneixement d'eines per la gestió de projectes i clients (Microsoft Project, CRM, etc.). Experiència en màrqueting estratègic i operacional. Coneixements d'investigació mercats. Experiència en relacions públiques i/o accions comercials. Planificació i organització. Dinàmica d'equip. Coneixement del teixit empresarial català i del producte turisme de negocis.

Informàtica: Es valoraran els coneixements a nivell avançat del paquet office i internet.

Idiomes: Es valorarà el coneixement fluït de castellà i anglès, i l'intermig de francès.
Es valorarà el coneixement d'altres idiomes, així com un nivell de català superior al requerit.

FITXA DE LLOC DE TREBALL

47/2009

Nom del lloc:	Cap de TIC i Gestió del Coneixement
Dins l'organització de:	Unitat d'Innovació i Serveis d'Informació

MISSIÓ.

La raó de ser del lloc és:

- Gestionar l'estratègia TIC de l'entitat i, en concret, ocupar-se de la posta en marxa i el manteniment d'**aplicacions, plataformes i infraestructures** -tant dels canals com dels **sistemes d'informació corporatius**-, que han de permetre una adequada **gestió del coneixement**.
- Promoure la **innovació** en la creació de **nous serveis i nous models de negoci**.

FUNCIONS, ACTIVITATS I RESPONSABILITATS.

La persona que ocupa aquest lloc ha de:

Pel que fa a tasques de **planificació i seguiment dels components del Pla d'Accions** anual de l'entitat **relatius a actuacions TIC i de Gestió del Coneixement**:

- 1) Gestionar la posta en marxa i el manteniment d'aplicacions, plataformes tecnològiques i infraestructures necessàries pels canals o pels sistemes d'informació corporatius que han de donar suport als processos organitzatius i de negoci.
- 2) Gestionar els plans de formació de l'entitat en matèria de sistemes d'informació corporatius i gestió del coneixement.
- 3) Dinamitzar la transferència de coneixement entre persones de l'organització i el mercat.
- 4) Fomentar la hibridació de coneixements.
- 5) Identificar nous escenaris i nous models de negoci.
- 6) Dur a terme la presa de requeriments i elaborar els brífings necessaris per a cada nou projecte, cuidant de validar-los amb tots els implicats.
- 7) Gestionar amb Assessoria Jurídica tot el procediment de les contractacions: elaboració dels plecs tècnics; informes de proposta d'adjudicació; seguiment fins a la signatura de contracte; seguiment dels processos administratius de pagament inicial i final amb el proveïdor.
- 8) Establir -interaccionant amb els implicats, afectats i/o altres interlocutors, segons els casos- els terminis i formats dels lliuraments de cada projecte, així com els protocols de validació, els de control de qualitat i els de gestió de riscos, incidències i desviacions.
- 9) Vetllar pel compliment pressupostari de la previsió de despesa.
- 10) Controlar els resultats dels projectes, aplicant els protocols establerts, i avaluar-los mitjançant enquestes de satisfacció.
- 11) Preparar propostes de nous projectes, o de projectes evolutius, que contribueixin a cobrir els objectius establerts, i sotmetre-les al(s) Comitè(s) corresponent(s) per a la seva aprovació i posterior materialització.
- 12) Seguir el compliment del pressupost d'inversió en TIC i Gestió del Coneixement establert al Pla d'Accions anual de l'entitat.

Altres:

- 13) Contribuir a la promoció de la innovació en nous serveis o nous models de negoci, i a l'elaboració del Pla d'Accions de l'entitat, amb propostes de nous projectes sorgits dels processos de gestió del coneixement o resultants de la identificació de noves tendències.

OBSERVACIONS:

- Les referències al Pla d'Accions s'han d'entendre en sentit ampli, és a dir, no limitades als continguts originalment aprovats del Pla, sinó cobrint també aquelles decisions dels Comitès que en representin una evolució / extensió.

FITXA DE LLOC DE TREBALL

47/2009

Nom del lloc:	Cap de TIC i Gestió del Coneixement
Dins l'organització de:	Unitat d'Innovació i Serveis d'Informació

Altres característiques:

Grup categoria laboral:	C / B
Nivell plaça:	Nivell Cap Secció 1.
Titulació Mínima Requerida:	Estudis secundaris. Es valoraran Postgraus o Mestratges en E-Business, Internet Management, Economia i Gestió del Coneixement.
Temps dedicació:	Jornada completa.
Català:	Nivell de Suficiència.
Coneixements i experiència:	Implantació tecnologies de la informació en entorns canviants. Vinculació entre processos estratègics de negoci i les TIC. Selecció, planificació, execució i revisions de projectes. Anàlisi i gestió de recursos d'informació disponibles. Implicació de persones d'equips multi departamentals. Anàlisi d'escenaris futurs previsibles i generació d'idees. Elaboració de programes de gestió del coneixement. Desenvolupament de xarxes que comparteixin i creïn coneixement.
Informàtica:	Es valoraran els coneixements a nivell avançat del paquet office, internet i disseny.
Idiomes:	Es valorarà el coneixement fluït de castellà i anglès. Es valorarà el coneixement d'altres idiomes, així com un nivell de català superior al requerit.

FITXA DE LLOC DE TREBALL

48/2009

Nom del lloc:	Director/a d'Operacions
Dins l'organització de:	Unitat d'Operacions

MISSIONS.

La raó de ser del lloc és:

- Definir i proposar **accions i fórmules promocionals** orientades a posicionar la marca turística de Catalunya als principals mercats emissors, impulsant i coordinant la **participació d'altres entitats**, privades i públiques, desenvolupant un **model promocional multicanal**, amb forta incidència en les Tecnologies de la Informació i les Comunicacions, basant-se en l'acció promocional dels **Centres de Promoció Turística** i incorporant les tendències de demanda que permetin dissenyar noves estratègies amb criteris d'eficàcia i eficiència.
- Fer operatiu el desenvolupament del **Pla de Comercialització** de Turisme de Catalunya a través del propi **Pla d'Accions** i de la **xarxa de CPT**.

FUNCIONS, ACTIVITATS I RESPONSABILITATS.

La persona que ocupa aquest lloc ha de:

- 1) Participar en la definició del Pla d'Accions i Objectius (PAO) de l'any, integrant els punts de vista dels territoris, i incorporant la comercialització com a fórmula de captació de recursos per a la promoció turística.
- 2) Coordinar el desplegament operatiu d'aquest Pla d'Accions.
- 3) Proposar noves fórmules promocionals, bé en l'àmbit de la promoció presencial, bé en l'àmbit de la promoció "on-line", o bé com a combinació d'ambdós, amb criteris d'eficiència en la gestió dels recursos i d'eficàcia promocional.
- 4) Coordinar l'activitat dels Centres de Promoció (CPT), tant pel que fa a la seva acció promocional, com en relació a la seva acció de captació activa de les necessitats del mercat, com pel que fa a la comercialització i prestació dels productes i serveis definits al Catàleg de Productes i Serveis de Turisme de Catalunya.
- 5) Definir un pla de promoció en mercats no coberts per CPT, fer-lo operatiu i assegurar-ne l'eficàcia.
- 6) Desenvolupar propostes comercials per a empreses del sector turístic català, combinant la prestació de serveis amb contraprestacions econòmiques o en espècie.
- 7) Activar els mecanismes proactius d'innovació i millora continuada que permetin a la Unitat d'Operacions desenvolupar noves propostes promocionals.
- 8) Impulsar metodologies de gestió del coneixement que permetin l'enriquiment de l'organització en matèria de procediments, continguts i coneixements sobre l'activitat que desenvolupa, en coordinació amb la funció responsable de Gestió del Coneixement.
- 9) Participar activament en la definició del model de relació amb el sector privat i amb la resta d'administracions públiques.
- 10) Impulsar i promoure el Pla d'Internacionalització del sector turístic català conjuntament amb ACC10 i el Consell de Cambres, a partir d'un diagnòstic, una visió i un pla d'accions.
- 11) Vetllar per la qualitat de les interfícies operatives i informatives amb altres Unitats, particularment amb Màrqueting en relació amb el paper dels CPT com a "sensors" dels mercats emissors.

Com a **director/a d'Unitat**:

- 12) Planificar, coordinar i supervisar les funcions generals de la Unitat; gestionar correctament els recursos tècnics, econòmics i humans assignats; vetllar pel correcte funcionament intern dels circuits administratius i procediments establerts; promoure i introduir millores en tots aquests aspectes.
- 13) Assegurar els fluxos d'informació tant interns com externs.
- 14) Proposar, gestionar i controlar els pressupostos de la Unitat.
- 15) Autoritzar les despeses de la Unitat.
- 16) Assessorar la Direcció, i altres responsables d'Unitats i departaments, en aspectes propis de la Unitat.
- 17) Participar en els Comitès interns segons es determini.
- 18) Actuar ocasionalment, per delegació, en representació de Turisme de Catalunya.

A més, com a **responsable de persones**, i comptant amb la supervisió i suport de la funció de Recursos Humans:

- 19) Vetllar pel bon funcionament intern de l'equip de persones i incentivar la seva implicació en les diferents activitats a

FITXA DE LLOC DE TREBALL

48/2009

Nom del lloc:	Director/a d'Operacions
Dins l'organització de:	Unitat d'Operacions

- realitzar, motivar-lo i fer-li costat.
- 20) Cultivar el desenvolupament personal i professional de cadascun dels components de l'equip.
- 21) Atendre aspectes de disponibilitat, compliment d'obligacions, nivells retributius i altres qüestions relatives a l'administració de persones.

Altres Característiques:

Grup categoria laboral:	A
Nivell plaça:	Nivell Cap d'Àrea 1.
Titulació mínima requerida:	Llicenciatura. Es valorarà MBA en Gestió Turística.
Temps dedicació:	Jornada completa.
Català:	Nivell de Suficiència.
Coneixements i experiència:	Coneixement del sector turístic i de la idiosincràsia d'altres països. Experiència professional en la promoció i comercialització al sector turístic públic.
Informàtica:	Es valoraran els coneixements a nivell avançat del paquet office i internet.
Idiomes:	Es valorarà el coneixement fluït de castellà i anglès. Es valorarà el coneixement d'altres idiomes, així com un nivell de català superior al requerit.

FITXA DE LLOC DE TREBALL

49-50/2009

Nom del lloc:	Responsable d'Accions de Promoció
Dins l'organització de:	Unitat d'Operacions

MISSIÓ.

La raó de ser del lloc és:

- **Responsabilitzar-se d'una o més tipologies d'accions de promoció** (fires, famtrips, presstrips, workshops, presentacions i altres accions promocionals), tenint com a referent el PAO i seguint les directrius dels seus caps.
- Ocupar-se'n des de la planificació global, la participació activa en els processos de selecció de proveïdors o el llançament i seguiment de cada acció específica amb el concurs del Tècnic de Promoció assignat per al seu desenvolupament, fins a la valoració d'impacte i la prospecció d'oportunitats de millora.
- **Assegurar una bona coordinació amb les parts implicades:** els CPT, organismes de les Administracions i del Sector, participants, empreses, etc.

FUNCIONS, ACTIVITATS I RESPONSABILITATS.

La persona que ocupa aquest lloc ha de:

Pel que fa a **planificació i gestió global** de la tipologia d'accions de promoció assignada:

- 1) Planificar, segons PAO, les accions corresponents i fixar-ne el calendari.
- 2) Contribuir als processos de selecció i contractació d'empreses proveïdores (convocatòries, concursos,...) o de captació de col·laboracions (convenis,...), planificant, aportant i/o elaborant la documentació necessària, tant en les fases prèvies com en la d'adjudicació.
- 3) Preocupar-se del disseny, confecció i adequada distribució dels elements de difusió adients segons els casos (calendari anual imprès i enviat per tramesa –"mailing"–, web, SMS,...), assegurant-se d'informar les empreses i/o institucions del sector sobre els termes en què es desenvoluparan les accions a realitzar i les seves característiques.
- 4) Controlar la partida pressupostària associada, tot vetllant per un bon rendiment econòmic (descomptes, patrocinis, millora de les condicions, aprofitament de recursos,...) i coordinar amb la Unitat responsable d'Administració la correcta documentació de les despeses.
- 5) Explorar i promoure oportunitats de comercialització vinculades a les accions de promoció i cuidar la generació d'ingressos segons les pautes marcades pel Comitè de Comercialització.
- 6) Cuidar i millorar l'eficàcia de les gestions -internes i amb totes les parts interessades- mitjançant un bon control i organització de la documentació existent i procurant una correcta evolució de les eines informàtiques emprades o que es puguin incorporar.
- 7) Elaborar i mantenir actualitzat el manual de procediments de la tipologia d'acció.

Pel que fa a **cada acció promocional concreta** o conjunt d'accions assimilables:

- 8) Vetllar per la correcta coordinació, durant tot el procés de preparació i execució, amb les entitats proposants (CPT, OET,...) i/o amb aquelles entitats que hi intervenen directa o indirectament.
- 9) Assegurar, coordinar i gestionar, quan correspongui, la participació de les parts adient s(entitat proponent, responsable de producte, ISI, responsable del Club de Gastronomia, Gabinet de Comunicació Corporativa, etc.) en les diverses activitats com ara: localització pels actes, confecció del programa, difusió de l'acció, continguts de web, decoració d'espais, serveis d'àpats ("caterings"), rodes de premsa,...
- 10) Gestionar l'assignació del Tècnic de Promoció que s'encarregarà del desenvolupament de l'acte i fer-se càrrec personalment de les activitats prèvies: posta en marxa, obertura d'expedient,...
- 11) Coordinar amb les diferents empreses i/o institucions turístiques catalanes la realització de les accions promocionals en les que aquelles intervinguin com a col·laboradores, proveïdores o clients finals.
- 12) Vetllar pel compliment de tots els aspectes formals i d'imatge, tant pròpia com de les entitats col·laboradores.
- 13) Gestionar les dades de control de participació, control de despeses, etc. a les eines informàtiques corresponents.
- 14) Fer un seguiment de l'acció o fins i tot participar-hi directament quan es determini, en quin cas assumirà, completarà i/o recolzarà la tasca del Tècnic de Promoció.
- 15) Recolzar i donar suport al Tècnic de Promoció en la presa de decisions dins les seves atribucions.
- 16) Impulsar i controlar la preparació, l'encaminament intern i el lliurament als destinataris externs dels informes finals,

FITXA DE LLOC DE TREBALL

49-50/2009

Nom del lloc:	Responsable d'Accions de Promoció
Dins l'organització de:	Unitat d'Operacions

així com dels qüestionaris de satisfacció i/o articles publicats segons els casos.

Com a **membre responsable dins l'equip d'Accions de Promoció:**

- 17) Canalitzar, en les diverses direccions, les informacions sobre oferta turística i productes que es generin com a part de la preparació de les accions o que resultin del desenvolupament d'aquestes.
- 18) Contribuir a la millora general dels instruments de valoració i seguiment, com ara els qüestionaris de satisfacció.
- 19) Participar en les tasques de coordinació departamental, informals i formals, com ara reunions periòdiques amb els caps, per tal d'aconseguir un bon equilibri de càrregues, l'aprofitament d'experiències, l'anàlisi d'incidències o l'exploració d'oportunitats de millora.

Altres Característiques:

Grup categoria laboral:	B
Nivell plaça:	Nivell 1.
Titulació mínima requerida:	Diplomatura en Turisme.
Temps dedicació:	Jornada completa.
Català:	Nivell de Suficiència.
Coneixements i experiència:	Relacions Públiques. Planificació i organització. Promoció Turística.
Informàtica:	Es valoraran els coneixements a nivell avançat del paquet office i internet.
Idiomes:	Es valorarà el coneixement fluït de castellà i anglès, i l'intermig de francès. Es valorarà el coneixement d'altres idiomes, així com un nivell de català superior al requerit.

FITXA DE LLOC DE TREBALL

51/2009

Nom del lloc:	Responsable de Planificació Estratègica
Dins l'organització de:	Gabinet Tècnic de Direcció

MISSIÓ.

La raó de ser del lloc és:

- Coordinar, proposar, tramitar, seguir i agilitar els "inputs-outputs" bidireccionals referents a la **planificació estratègica**, les **polítiques** i **projectes** en matèria de turisme **entre Turisme de Catalunya i la Direcció General de Turisme**.

FUNCIONS, ACTIVITATS I RESPONSABILITATS.

La persona que ocupa aquest lloc ha de:

- 1) Participar en la definició de polítiques, projectes i accions estratègiques que desenvolupin el compliment i els continguts dels programes del Pla Estratègic de Turisme 2005-2010 (PET 2005-2010) a nivell nacional i territorial.
- 2) Coordinar el seguiment i els resultats de la implementació del PET 2005-2010.
- 3) Elaborar, participar i informar propostes, projectes i documents tècnics de millora de la planificació estratègica turística de Turisme de Catalunya (TdC) i la Direcció General de Turisme (DGT), així com de la revisió del PET 2005-2010, tant a nivell nacional com territorial.
- 4) Contribuir a integrar els projectes de planificació estratègica en matèria turística en el marc de les polítiques de recerca i innovació endegades pel Departament.
- 5) Disposar d'informació actualitzada sobre projectes turístics que s'estiguin desenvolupant per la resta del territori català, estatal o a nivell europeu, per posar-la a disposició de TdC i la DGT.
- 6) Elaborar i mantenir una base de dades sobre les diferents accions sobre foment, promoció i dinamització del Turisme que anualment es vagin desenvolupant des de TdC i la DGT i que siguin d'interès per a la planificació i la promoció turística.
- 7) Disposar d'informació actualitzada sobre possibles vies de finançament europeu i estatal per a les polítiques i els projectes d'interès per a TdC i la DGT.
- 8) Coordinar el disseny, la presentació i l'execució de projectes estratègics en l'àmbit del turisme en convocatòries europees i estatals.
- 9) Donar la visió estratègica de TdC a la DGT sobre criteris bàsics a incloure dins del Plans de Foment i Dinamització del Producte Turístic.
- 10) Aportar a TdC la visió estratègica de la DGT sobre criteris bàsics a incloure en la política de promoció de productes i destinacions turístiques.
- 11) Assistir, quan correspongui, a les reunions de direcció i coordinació.
- 12) Actuar en representació de la direcció de Turisme de Catalunya i de la Direcció General de Turisme, quan així es requereixi.

Altres Característiques:

Grup categoria laboral:	A
Nivell plaça:	Nivell 1.
Titulació mínima requerida:	Llicenciatura en Econòmiques.
Temps dedicació:	Jornada completa.

FITXA DE LLOC DE TREBALL

52/2009

Nom del lloc:	Suport Administratiu
Dins l'organització de:	Unitat de Màrqueting

MISSIÓ.

La raó de ser del lloc és:

- Proporcionar **suport administratiu a la Unitat / Àrea / Secció que li correspon**, facilitant-ne una operativa eficaç, segons les indicacions del seu cap directe, i altres caps si escau.

FUNCIONS, ACTIVITATS I RESPONSABILITATS.

La persona que ocupa aquest lloc ha de:

Per a la part d'organització a la que dona suport, és a dir, **dins del seu àmbit de responsabilitat:**

- 1) Atendre i fer el seguiment de trucades telefòniques.
- 2) Atendre, encaminar i, si escau, fer seguiment de sol·licituds externes sobre temes generals de l'àmbit suportat.
- 3) Fer les gestions de recerca d'informació que se li encomanin.
- 4) Convocar reunions internes o externes proposades pel(s) cap(s), responsabilitzant-se de tota la logística de reserva de sala i de disponibilitat d'assistents, assegurant que la documentació necessària estigui a punt, etc.
- 5) Fer gestions diverses d'aspectes logístics.
- 6) Elaborar documents administratius / comptables i fer-ne el seguiment que calgui.
- 7) Fer seguiment administratiu de pressupostos.
- 8) Elaborar documents de planificació i control seguint les indicacions rebudes.
- 9) Ocupar-se de conservació i custòdia de documentació.
- 10) Realitzar les tasques administratives que li siguin encomanades.
- 11) Fer substitucions puntuals per a altres temes, dins de les seves capacitats.
- 12) Proposar millores en la forma de realitzar les tasques administratives del seu àmbit.

A més, **com a suport directe del(s) seu(s) cap(s)**, sempre que així s'estableixi i dins dels límits que es marquin:

- 13) Coordinar i planificar l'agenda del(s) cap(s), fent servir les eines ofimàtiques establertes.
- 14) Controlar i coordinar la participació del(s) cap(s) en reunions a les que estigui(n) convocat(s).
- 15) Controlar i fer seguiment de la signatura de documents jurídics o administratius, temes de personal, etc.
- 16) Atendre correspondència i arxiu.

Igualment, quan actuï **com a recolzament administratiu en la gestió dels temes propis de l'organització suportada:**

- 17) Generar els ECO (expedients de contractació) necessaris.
- 18) Sol·licitar i gestionar bestretes, dietes, etc.
- 19) Ajudar en les relacions amb proveïdors, clients, altres organismes, etc.

Altres característiques:

Grup categoria laboral:	C
Nivell plaça:	Nivell 2.
Titulació Mínima Requerida:	Estudis secundaris.
Temps dedicació:	Jornada completa.
Català:	Nivell Intermig.

FITXA DE LLOC DE TREBALL

52/2009

Nom del lloc:	Suport Administratiu
Dins l'organització de:	Unitat de Màrqueting

Coneixements i experiència: Experiència en secretaria. Cursos de formació especialitzats en secretaria, en arxiu, en administració. Formació en turisme.

Informàtica: Es valoraran els coneixements a nivell usuari del paquet office i internet.

Idiomes: Es valorarà el coneixement fluït de castellà i l'intermig d'anglès.
Es valorarà el coneixement d'altres idiomes, així com un nivell de català superior al requerit.

FITXA DE LLOC DE TREBALL

53-56/2009

Nom del lloc:	Tècnic/a de Promoció
Dins l'organització de:	Unitat d'Operacions

MISSIÓ.

La raó de ser del lloc és:

- **Realitzar les accions de promoció assignades** (fires, famtrips, presstrips, workshops, presentacions i altres accions promocionals), de forma coordinada amb els Centres de Promoció Turística i el sector turístic públic i privat, i **fer-ne el seguiment** posterior.

FUNCIONS, ACTIVITATS I RESPONSABILITATS.

La persona que ocupa aquest lloc ha de:

Pel que fa a la **gestió general de cada acció**:

- 1) Controlar el pressupost previst i gestionar tota la documentació de despeses generades.
- 2) Concretar la localització, fer la sol·licitud d'espai i/o reservar sales, segons els casos, duent a terme les gestions oportunes.
- 3) Determinar i/o coordinar amb l'empresa muntadora / decoradora -amb la intervenció de ISI si escau-, per a les accions que ho requereixen, tots els detalls de distribució d'espais i ubicacions, decoració, senyalitzacions, rètols, etc. controlant la imatge gràfica pròpia i la d'entitats col·laboradores.
- 4) Coordinar i gestionar, per a les accions que ho requereixen, tots els detalls referents a càtering, menús, etc. amb la intervenció de la persona responsable del Club de Gastronomia si escau.
- 5) Organitzar i coordinar tots els actes complementaris o paral·lels, amb el Gabinet de Comunicació Corporativa pel que fa a rodes de premsa.
- 6) Coordinar -conjuntament amb la persona responsable de producte, amb la persona responsable d'Accions de Promoció i/o amb els CPT segons correspongui-: totes les interaccions amb altres parts involucrades (entitats coorganitzadores, OET, entitats participants, territori, etc.); la concreció i confecció del programa definitiu; la determinació de llistes d'invitats; la realització de trameses -"mailings"-; la confirmació de convidats; etc.
- 7) Controlar el disseny i elaboració dels diversos materials com ara: invitacions, catàlegs, convocatòries o continguts de web, així com les traduccions necessàries, amb la intervenció de ISI quan correspongui.
- 8) Gestionar el col·lectiu de participants pel que fa a confecció de llistes, inscripció en catàlegs de fira, confirmació d'assistència i, en el seu moment, agraïments o enviament d'informes.
- 9) Informar exhaustivament el Gabinet de Comunicació Corporativa i la Unitat de Màrqueting.
- 10) Fer gestions associades a l'acció com ara: insercions publicitàries (conjuntament amb la persona responsable de publicitat); permisos de filmació (per a cadenes de TV participants); sol·licitud de serveis diversos o lloguer de materials; reserves d'avió, transferiment i/o allotjament per a personal de TdC, autoritats, participants, personal auxiliar i/o altres, segons els casos; etc.
- 11) Gestionar els materials informatius, dossiers de premsa, dossiers de producte, marxandatges, catàlegs, obsequis o altres materials publicitaris, ... necessaris per a l'acció i gestionar-ne la logística de transport / enviament.
- 12) Preparar els qüestionaris d'avaluació, fent-ne les adaptacions i/o les traduccions necessàries en cada cas.
- 13) Gestionar les dietes, bestretes, telèfons mòbils, càmeres, etc. que facin falta.
- 14) Ocupar-se de les eines informàtiques de gestió de l'acció, introduint i administrant la informació adient.
- 15) Fer un seguiment de l'acció, i assegurar la distribució / recollida de qüestionaris de satisfacció, sempre que no s'hi participi directament.
- 16) Recollir i canalitzar tota la informació rellevant que s'hi generi i que ajudi a completar l'anàlisi de mercats, a identificar oportunitats de desenvolupament de negoci o a millorar les actuacions de TdC.
- 17) Realitzar l'informe final.
- 18) Controlar i fer seguiment dels aspectes resultants, com ara articles i reportatges generats per un viatge, incorporacions a catàlegs d'agents i altres.

FITXA DE LLOC DE TREBALL

53-56/2009

Nom del lloc:	Tècnic/a de Promoció
Dins l'organització de:	Unitat d'Operacions

Quan participa directament en l'acció i segons la seva tipologia:

- 19) Acompanyar participants quan correspongui.
- 20) Revisar i controlar qüestions finals de muntatge i decoració, aspectes d'imatge, distribució d'espais, disponibilitat de serveis, recepció de materials enviats, ubicació d'autoritats i convidats, etc.; organitzar el que calgui i fer-ne seguiment durant l'acció.
- 21) Ocupar-se de: donar benvingudes; lliurar acreditacions o passis; rebre i atendre les autoritats; entregar materials, obsequis o marxandatges; distribuir convidats i/o participants; atendre -o assegurar que quedi cobert- el mostrador, "welcome desk" o taula de treball.
- 22) Atendre consultes, recollir targetes professionals, analitzar el perfil dels visitants que s'apropen al mostrador i/o fer la identificació dels contactes que sorgeixin.
- 23) Controlar el seguiment del programa i fer les presentacions que li corresponguin segons aquest.
- 24) Fer el reportatge fotogràfic corresponent.
- 25) Resoldre qualsevol incidència o imprevist que pugui sorgir.
- 26) Pagar i controlar despeses.
- 27) Lliurar als participants els qüestionaris de satisfacció i rebre'n els resultats.
- 28) Assegurar la recollida, embalatge i enviament de materials sobrants i/o de decoració, així com altres gestions de tancament o sortida.

A més, en el cas de les fires:

- 29) Dur a terme activitats específiques, com ara: muntar reunions per atendre informacions complexes; visitar altres estands, donant informació a Touroperadors presents; fer benchmark amb altres organismes i/o països; fer una prospecció de la presència de l'oferta de Catalunya; etc.

Altres Característiques:

Grup categoria laboral:	B
Nivell plaça:	Nivell 2.
Titulació mínima requerida:	Diplomatura en Turisme.
Temps dedicació:	Jornada completa.
Català:	Nivell de Suficiència.
Coneixements i experiència:	Els derivats del propi nivell d'estudis requerit. Investigació de mercats i promoció turística.
Informàtica:	Es valoraran els coneixements a nivell usuari del paquet office i internet.
Idiomes:	Es valorarà el coneixement fluït de castellà i anglès, i l'intermig de francès. Es valorarà el coneixement d'altres idiomes, així com un nivell de català superior al requerit.

FITXA DE LLOC DE TREBALL

57/2009

Nom del lloc:	Tècnic/a Superior - Advocat/ada
Dins l'organització de:	Unitat d'Assessoria Jurídica i Contractació

MISSIÓ.

La raó de ser del lloc és:

- Donar **suport jurídic i assessorament legal** en els àmbits d'actuació de l'entitat, tant des de la perspectiva del dret públic com del dret privat, amb la finalitat d'adequar-se als procediments legals existents.
- Assessorament legal de **contractes i convenis** l'objecte dels quals tingui una **especial complexitat jurídica**.

FUNCIONS, ACTIVITATS I RESPONSABILITATS.

La persona que ocupa aquest lloc ha de:

En relació amb els **processos de contractació**:

- 1) Donar assessorament legal i realitzar els contractes l'objecte dels quals tingui una especial complexitat jurídica.
- 2) Donar suport jurídic i assessorament legal -tant dins de Turisme de Catalunya com externament a les empreses licitadores- en els diferents processos de contractació de l'entitat; estudiar els plecs de clàusules administratives particulars i els plecs de prescripcions tècniques que els regulen; fer els informes jurídics que siguin preceptius en els processos de contractació.
- 3) Intervenir en la Plataforma de Contractació Pública en qualitat d'Administrador/a de l'òrgan de contractació i Validador/a.
- 4) Examinar, avaluar i verificar la documentació legal i administrativa que aporten les empreses licitadores i/o adjudicatàries en els diferents processos de contractació i assessorar les empreses licitadores en relació amb l'objecte social, òrgans d'administració, representació de la societat, etc.
- 5) Compulsar documentació i validar poders per als procediments on calgui (processos de contractació, sol·licitud de Fons d'Acció Social, etc.).
- 6) Intervenir com a Lletrat/ada en les Meses de contractació de Turisme de Catalunya.
- 7) Donar assessorament legal en les diferents incidències que es puguin produir durant l'execució del contracte, i si s'escau, l'estudi i revisió de les addendes que siguin necessàries pel correcte compliment del contracte.

En relació amb **convenis, subvencions, etc.**:

- 8) Donar assessorament legal.
- 9) Fer els informes jurídics preceptius dels convenis interinstitucionals i portar la comunicació amb la Direcció General de Relacions Institucionals.
- 10) Donar assessorament legal i estudiar les bases reguladores de les convocatòries de subvencions, ajuts i beques que realitza Turisme de Catalunya.

Com a **suport a les diferents Unitats** de l'entitat:

- 11) Atendre consultes jurídiques i fer l'assessorament jurídic que necessitin per adequar-se a la legalitat vigent.
- 12) Assessorar en matèries de propietat intel·lectual i industrial, de riscos laborals i de protecció de dades.
- 13) Donar assessorament legal per la gestió i tramitació de les marques propietat de l'entitat -donant suport jurídic per al seu enregistrament- i també per als dominis dels qual és titular Turisme de Catalunya.
- 14) Donar assessorament legal als Centres de Promoció Turística a l'estranger (CPT): contractes d'arrendament de les oficines o convenis de col·laboració de cessió d'espai per fer-lo servir com a oficina, estudi dels poders dels representants, etc.
- 15) Redactar els documents jurídics necessaris pel desenvolupament de l'activitat de l'entitat (estudis, auditories, instruccions de contractació, etc.).

Pel que fa a **assegurances**:

- 16) Donar assessorament legal i prendre part en la contractació, tramitació i gestió d'assegurances, inclosa la gestió amb la Direcció General de Patrimoni dels informes preceptius per a noves contractacions i renovacions de contractes.

FITXA DE LLOC DE TREBALL

57/2009

Nom del lloc:	Tècnic/a Superior - Advocat/ada
Dins l'organització de:	Unitat d'Assessoria Jurídica i Contractació

- 17) Fer el seguiment del sinistres que es produeixin com a conseqüència de l'activitat de l'entitat, etc.
- Respecte a situacions de litigi i procediments judicials:**
- 18) Estudiar i fer seguiment de les reclamacions de quantitat que l'entitat realitzi judicialment davant dels seus deutors, així com Estudiar l'expedient i preparar la resolució dels recursos administratius que s'interposin davant de Turisme de Catalunya.
- 19) Estudiar i redactar els escrits de resposta als oficis rebuts pels jutjats i, en general, fer seguiment de les demandes i procediments judicials en què l'entitat intervé .
- Altres:**
- 20) Atendre consultes externes referents a processos de contractació, assegurances, marques, dominis i qualsevol altre de caràcter jurídic.
- 21) Assessorar i fer seguiment dels òrgans amb participació de Turisme de Catalunya.
- 22) Donar assessorament legal en la realització de sortejos de premis derivats de les campanyes publicitàries de Turisme de Catalunya i participar-hi amb la redacció de documents, gestions notariales, etc.
- 23) Estudiar i controlar la nova normativa estatal, autonòmica i comunitària publicades en el DOGC, BOE, DOUE, etc.
- 24) Contribuir a la formació del personal propi de la Unitat -amb el seguiment i control de cursos formatius que organitzen entitats públiques i privades-, i també de la resta de personal de Turisme de Catalunya -fent presentacions i jornades de formació relatives a totes aquelles novetats legals que els afecten.
- 25) Estudiar la normativa relativa a l'administració electrònica i donar assessorament jurídic en el desenvolupament tecnològic i electrònic de la Unitat.

Altres Característiques:

Grup categoria laboral:	A
Nivell plaça:	Nivell 1.
Titulació mínima requerida:	Llicenciatura en Dret.
Temps dedicació:	Jornada completa.
Català:	Nivell de Suficiència.
Coneixements i experiència:	Administració Pública. Dret Públic i Dret Privat. Contractació administrativa. Es valorarà mestratge d'especialització en l'àmbit del dret públic.
Informàtica:	Es valoraran els coneixements a nivell usuari del paquet office i internet.
Idiomes:	Es valorarà el coneixement fluït de castellà i anglès. Es valorarà el coneixement d'altres idiomes, així com un nivell de català superior al requerit.

FITXA DE LLOC DE TREBALL
58/2009

Nom del lloc:	Tècnic/a Superior - Periodista
Dins l'organització de:	Gabinet de Comunicació Corporativa

MISSIÓ.**La raó de ser del lloc és:**

Potenciar la comunicació externa de Turisme de Catalunya recollint i elaborant les activitats, imatge i missatge per tal de ser difoses als mitjans de comunicació, al públic i demás mitjans d'influència.

FUNCIONS, ACTIVITATS I RESPONSABILITATS.**La persona que ocupa aquest lloc ha de:**

- 1) Ajudar a difondre als mitjans de comunicació el missatge de la institució.
- En relació a mitjans de premsa
- 2) Elaborar reportatges, articles i dossiers de premsa sobre temes relacionats amb el sector turístic.
 - 3) Elaborar relació i contestació de possibles preguntes i/o respostes interposades pels mitjans de comunicació o que poden interessar a Turisme de Catalunya a fi de que apareguin en premsa.
 - 4) Donar suport en la convocatòria i assistència a les rodes de premsa per a comunicar la informació definida.
- Altres
- 5) Organitzar un arxiu temàtic de la informació dels mitjans de comunicació referent a Turisme de Catalunya i al sector en general.

Altres Característiques:

Grup categoria laboral:	A
Nivell plaça:	Nivell 2.
Titulació Mínima Requerida:	Llicenciatura en Ciències de la Informació.
Temps dedicació:	Jornada completa.
Català:	Nivell de Suficiència.
Coneixements i experiència:	Sector Turístic. Protocol i Relacions Públiques. Expressió escrita.
Informàtica:	Es valoraran els coneixements a nivell avançat del paquet office i internet.
Idiomes:	Es valorarà el coneixement fluït de castellà i anglès. Es valorarà el coneixement d'altres idiomes, així com un nivell de català superior al requerit.

FITXA DE LLOC DE TREBALL

59/2009

Nom del lloc:	Responsable de Nous Projectes
Dins l'organització de:	Unitat d'Innovació i Serveis d'Informació

MISSIÓ.

La raó de ser del lloc és:

- **Coordinar la producció de nous projectes o serveis**, per a la seva explotació de forma consistent als diferents canals existents o emergents, i promoure la **innovació** en la creació de **nous serveis i nous models de relació amb l'usuari**.

FUNCIONS, ACTIVITATS I RESPONSABILITATS.

La persona que ocupa aquest lloc ha de:

Pel que fa a tasques de **coordinació de la producció de nous projectes** -relatius a canals o a nous formats- recollits en el Pla d'Accions:

- 1) Dur a terme la presa de requeriments i elaborar els brífings necessaris per a cada nou projecte, cuidant de validar-los amb tots els implicats.
- 2) Gestionar amb Assessoria Jurídica tot el procediment de les contractacions independents: elaboració dels plecs tècnics; informes de proposta d'adjudicació; seguiment fins a la signatura de contracte; seguiment dels processos administratius de pagament inicial i final amb el proveïdor.
- 3) Establir –interaccionant amb els implicats, afectats i/o altres interlocutors, segons els casos- els terminis i formats dels lliuraments, així com els protocols de validació, els de control de qualitat i els de gestió de riscos, incidències i desviacions.
- 4) Vetllar pel compliment pressupostari de la previsió de despesa.
- 5) Controlar els resultats, aplicant els protocols establerts, i avaluar-los mitjançant enquestes de satisfacció.

Altres:

- 6) Contribuir a la creació de nous productes i serveis amb les seves aportacions basades en una vigilància activa de les tendències i novetats, tant generals com específiques del sector turístic, així com d'idees derivades de les dinàmiques de DCU (Disseny Centrat en l'Usuari).

OBSERVACIONS:

- Queden englobats en el concepte de "nous projectes" tots aquells projectes que no tinguin caràcter repetitiu i, per tant, presentin característiques diferenciades respecte als ja executats anteriorment, així com els relatius a canals emergents.
- Les referències al Pla d'Accions s'han d'entendre en sentit ampli, és a dir, no limitades als continguts originalment aprovats del Pla, sinó cobrint també aquelles decisions dels Comitès que en representin una evolució / extensió.
- Totes les realitzacions han de contemplar l'aplicació de DCU.

Altres Característiques:

Grup categoria laboral:	B
Nivell plaça:	Nivell 1.
Titulació Mínima Requerida:	Titulació universitària de grau mig o superior.
Temps dedicació:	Jornada completa.

