|  |
| --- |
| **EDICTE** |

Per acord de la Junta de Govern del 5 de març de 2018, es vol procedir a la contractació d’un/a informador/a turístic per l’oficina de turisme en qualitat d’agent de l’administració de caràcter eventual.

Els requisits per accedir al lloc de treball són els següents :

* Nacionalitat preferentment andorrana.
* Major d’edat a l’inici del contracte.
* Domini de la llengua catalana.
* Domini del castellà, francès i anglès.
* Formació en l’àmbit del turisme, cultura o història.

Es valorarà també:

* Capacitat de treball en equip.
* Haver cursat la formació especifica de seguretat i salut en el treball.
* Experiència en tasques d’atenció al públic.
* Experiència professional vinculada amb el món del turisme.
* Preferentment resident a la parròquia d’Ordino.

Les persones interessades en aquesta plaça han d’adreçar una sol·licitud al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà, acompanyada d’un currículum vitae, dels documents acreditatius corresponents, d’un certificat mèdic oficial, còpia del passaport i/o permís de treball, d’una declaració jurada de no haver estat acomiadat de forma ferma de cap administració andorrana com a conseqüència d’un expedient administratiu, de no estar incapacitat civilment i de no tenir deutes envers els organismes oficials andorrans, abans de les 16 hores del dia 9 d’abril de 2018

Així mateix, es pot consultar el plec de bases a l’adreça [www.ordino.ad](http://www.ordino.ad), o bé trucant al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà

Ordino, 6 de març de 2018

J. Àngel Mortés Pons

Cònsol major

**PLEC DE BASES**

**Informador turístic per a l’oficina de turisme**

Categoria : Agent de l’administració de caràcter eventual

Grup: C

Salari:1.085,79 €/bruts/mes

Horari: Juny i setembre: de 8’30 a 13’30 i de 15’00 a 18’30.

Diumenges de 9'00 a 14'00.

Juliol i Agost horari intensiu de 8’30 a 16’30 o de 10’00 a 18’00 Diumenges de 9'00 a 14'00.

Durada contracte: de l’11 de juny al 9 de setembre 2018

Els requisits per accedir al lloc de treball són els següents:

* Nacionalitat preferentment andorrana.
* Major d’edat a l’inici del contracte.
* Domini de la llengua catalana.
* Domini del castellà, francès i anglès.
* Formació en l’àmbit del turisme, cultura o història.

Es valorarà també:

* Capacitat de treball en equip.
* Experiència en tasques d’atenció al públic.
* Experiència professional vinculada amb el món del turisme.
* Preferentment resident a la parròquia d’Ordino.

Funcions :

* Atenció telefònica i personal al ciutadà i al visitant donant resposta a les consultes rebudes i/o canalitzant les mateixes al destinatari adequat.
* Facilitar la documentació sol·licitada pel visitant o bé adreçar la sol·licitud a l’interlocutor adient.
* Elaborar i redactar respostes, tant electrònicament com en format paper, a la correspondència i demandes rebudes.
* Introduir les dades de freqüentació turística de la parròquia.
* Responsabilitzar-se de l’arxiu de l'oficina de turisme.
* Vendre les entrades de les diverses activitats organitzades pel Comú d’Ordino, altres comuns, govern i altres organitzacions i empreses.
* Gestionar i quadrar la caixa de l’oficina de turisme i dels guies d’estiu.
* Recepcionar i controlar el material del departament de turisme.
* Col·laborar i donar suport a la resta de seccions del departament de Turisme.
* Altres tasques de similar naturalesa i qualificació, relacionades amb el seu lloc de treball o qualsevol altra tasca que li transmeti el superior jeràrquic i que estigui relacionada amb el seu lloc de treball