



Comú d'Ordino

PLEC DE BASES
Departament Turisme

Expedient 1276-1712/2026

Relació d'ocupació: Treballador públic interí

Salari: 1.525,33 euros bruts mensuals

Una plaça d'informador turístic per l'oficina de turisme (Plaça INT002) del 15 de maig al 15 de setembre de 2026.

Tasques:

- Tasques d'atenció a l'usuari (atenció presencial, telefònica i telemàtica)
- Proporcionar informació turística general de la parròquia.
- En els casos que sigui necessari: acollida del visitant; guiar la visita a les instal·lacions indicades; gestió i cobrament dels tiquets d'entrada; tasques d'arxiu administratiu; venda d'entrades d'altres activitats organitzades per altres corporacions alienes al Comú; etc.
- Mantenir netes les instal·lacions.
- Responsabilitzar-se de la caixa i fer-ne l'arqueig.
- Fer la recepció i controlar el material que es rep en cada una de les instal·lacions assignades.
- i del material.
- Venda de material de marxandatge.
- Revisar les instal·lacions i comunicar al superior immediat qualsevol fet rellevant.
- Gestió de la base de dades pel que fa a la freqüentació turística de la parròquia.
- En cas que sigui necessari 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.

Una plaça d'informador turístic pel Riberamunt (Plaça INT056) del 2 juliol al 31 agost 2026.

Tasques:

- Tasques d'atenció a l'usuari (atenció presencial, telefònica i telemàtica)
- Proporcionar informació turística general de la parròquia.



Comú d'Ordino

- En els casos que sigui necessari: acollida del visitant; guiar la visita a les instal·lacions indicades; gestió i cobrament dels tiquets d'entrada; tasques d'arxiu administratiu; venda d'entrades d'altres activitats organitzades per altres corporacions alienes al Comú; etc.
- Mantenir netes les instal·lacions.
- Responsabilitzar-se de la caixa i fer-ne l'arqueig.
- Fer la recepció i controlar el material que es rep en cada una de les instal·lacions assignades.
- i del material.
- Venda de material de marxandatge.
- Revisar les instal·lacions i comunicar al superior immediat qualsevol fet rellevant.
- Gestió de la base de dades pel que fa a la freqüentació turística de la parròquia.
- En cas que sigui necessari 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.

Una plaça de guia cultural per la Mola i La Serradora de La Cortinada (Plaça INT006) de l'1 de juliol al 29 d'agost.

-Tasques:

- Tasques d'atenció a l'usuari (atenció presencial, telefònica i telemàtica)
- Proporcionar informació turística general de la parròquia.
- En els casos que sigui necessari: acollida del visitant; guiar la visita a les instal·lacions indicades; gestió i cobrament dels tiquets d'entrada; tasques d'arxiu administratiu; venda d'entrades d'altres activitats organitzades per altres corporacions alienes al Comú; etc.
- Mantenir netes les instal·lacions.
- Responsabilitzar-se de la caixa i fer-ne l'arqueig.
- Fer la recepció i controlar el material que es rep en cada una de les instal·lacions assignades.
- i del material.
- Venda de material de marxandatge.
- Revisar les instal·lacions i comunicar al superior immediat qualsevol fet rellevant.
- Gestió de la base de dades pel que fa a la freqüentació turística de la parròquia.
- En cas que sigui necessari 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.



Comú d'Ordino

Tres places de Guia cultural per la Mina de Llorts:

Plaça INT003 del 16 de juny al 30 de setembre de 2026

Plaça INT004 de l'1 de juliol al 31 d'agost 2026

Plaça INT005 del 2 de juliol al 31 d'agost 2026

Tasques :

- Tasques d'atenció a l'usuari (atenció presencial, telefònica i telemàtica)
- Proporcionar informació turística general de la parròquia.
- En els casos que sigui necessari: acollida del visitant; guiar la visita a les instal·lacions indicades; gestió i cobrament dels tiquets d'entrada; tasques d'arxiu administratiu; venda d'entrades d'altres activitats organitzades per altres corporacions alienes al Comú; etc.
- Mantenir netes les instal·lacions.
- Responsabilitzar-se de la caixa i fer-ne l'arqueig.
- Fer la recepció i controlar el material que es rep en cada una de les instal·lacions assignades.
- i del material.
- Venda de material de marxandatge.
- Revisar les instal·lacions i comunicar al superior immediat qualsevol fet rellevant.
- Gestió de la base de dades pel que fa a la freqüentació turística de la parròquia.
- En cas que sigui necessari 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.

Una plaça de Guia cultural polivalent (Guia Mina de Llorts, Guia Riberamunt i Informador Caseta de Parc Natural Vall de Sorteny) (Plaça INT057) de l'1 de juliol al 31 d'agost de 2026

Tasques:

- Tasques d'atenció a l'usuari (atenció presencial, telefònica i telemàtica)
- Proporcionar informació turística general de la parròquia.
- En els casos que sigui necessari: acollida del visitant; guiar la visita a les instal·lacions indicades; gestió i cobrament dels tiquets d'entrada; tasques d'arxiu administratiu; venda d'entrades d'altres activitats organitzades per altres corporacions alienes al Comú; etc.
- Mantenir netes les instal·lacions.
- Responsabilitzar-se de la caixa i fer-ne l'arqueig.
- Fer la recepció i controlar el material que es rep en cada una de les instal·lacions assignades.



Comú d'Ordino

- i del material.
- Venda de material de marxandatge.
- Revisar les instal·lacions i comunicar al superior immediat qualsevol fet rellevant.
- Gestió de la base de dades pel que fa a la freqüentació turística de la parròquia.
- En cas que sigui necessari 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.

Relació d'Ocupació: Treballadora públic interí

Grup i nivell: C-4

Salari: 1.525,33 euros bruts mensuals

Jornada de treball: Completa

Requisits imprescindibles per accedir al lloc de treball són els següents:

- Nacionalitat andorrana o permís de residència i treball en vigor.
- Major d'edat a l'inici de la relació d'ocupació i no superar l'edat de jubilació.
- Títol graduat segona ensenyança.
- Experiència en atenció al client.
- Nivell B de català.
- Coneixement d'altres llengües: castellà, francès i anglès.
El coneixement de castellà, francès i anglès ha de ser el necessari per informar correctament als usuaris / visitants del servei.
- Formació Reserva de la Biosfera (en cas de no haver realitzat la formació al moment de presentar la sol·licitud s'haurà de presentar un document d'inscripció a la formació).

Requisits valorables per accedir al lloc de treball són els següents:

- Formació relacionada en l'àmbit del turisme.
- Formació d'habilitació d'informador turístic d'Andorra.
- Experiència professional com a informador turístic o guia turístic.
- Experiència professional anterior ocupant un lloc de treball al Departament de Turisme del Comú d'Ordino
- Certificats de nivell d'idiomes
- Permís de conduir B

Les persones interessades han d'adreçar al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà del Comú d'Ordino (edictesh@ordino.ad) una sol·licitud acompanyada dels documents que es relacionen a continuació abans de les 15h00 del 10 d'abril de 2025.

1. Sol·licitud al lloc de treball
2. Currículum vitae juntament amb els documents acreditatius corresponents (tant pel que fa a la informació acadèmica i formativa com pel que fa a la informació professional).



Comú d'Ordino

3. Certificat d'antecedents penals sense anotacions i emès dins el termini de vigència indicat al certificat.
4. Certificat mèdic oficial, el qual haurà d'haver estat emès en un termini màxim de 3 mesos.
5. Passaport o document d'identitat.
6. En els casos que sigui necessari permís de treball.
7. Declaració jurada de no haver estat separat del servei a l'Administració pública, no trobar-se inhabilitat per prestar serveis en qualsevol lloc de treball de l'Administració pública o no estar suspès de funcions o per a l'exercici de l'ofici o el càrrec mitjançant una resolució disciplinària ferma i de no estar condemnat per delictes dolosos, o imprudents vinculats a l'exercici de la funció pública.

CRITERIS DE PUNTUACIÓ

Valoració del currículum

- Títol graduat segona ensenyança.

Graduat segona ensenyança	0,5 punt
DEP	1 punt
BP o batxillerat o MAQ4	1,5 punts
Diploma professional avançat o MATES 1 o MAQ4	2 punts

- Experiència en atenció al client.

Experiència professional prèvia	De 2 a 4 mesos – 0,2 punt Més de 4 mesos a 6 mesos – 0,4 punt Més de 6 mesos a 8 mesos – 0,6 punt Més de 8 mesos – 0,8 punt
---------------------------------	---

- Nivell B de català.

Certificat de català superior al nivell B – 0,4 punt

Certificat de nivell C: 0,6 punt

- Coneixement d'altres llengües: castellà, francès i anglès.
El coneixement de castellà, francès i anglès ha de ser el necessari per informar correctament als usuaris / visitants del servei.



Comú d'Ordino

Certificat de nivell d'altres llengües.

- A – 0,2 p
- B – 0,4 p
- C – 0,6 p

Formació Reserva de la Biosfera (en cas de no haver realitzat la formació al moment de presentar la sol·licitud s'haurà de presentar un document d'inscripció a la formació).

- Formació relacionada en l'àmbit del turisme.

Formació en turisme	De 20 a 40 hores – 0,2 punt Més de 40 a 60 hores – 0,4 punt Més de 60 a 80 hores – 0,6 punts
---------------------	--

- Formació d'habilitació d'informador turístic d'Andorra – 0,5 punt.
- Experiència professional com a informador turístic o guia turístic.

Experiència professional prèvia	De 2 a 4 mesos – 0,2 punt Més de 4 mesos a 6 mesos – 0,4 punt Més de 6 mesos a 8 mesos – 0,6 punt Més de 8 mesos – 0,8 punt
---------------------------------	--

- Experiència professional anterior ocupant un lloc de treball al Departament de Turisme del Comú d'Ordino.

Experiència professional prèvia	De 2 a 4 mesos – 0,2 punt Més de 4 mesos a 6 mesos – 0,4 punt Més de 6 mesos a 8 mesos – 0,6 punt Més de 8 mesos – 0,8 punt
---------------------------------	--



Comú d'Ordino

Permís de conduir B – 0,2 punt

En cas que sigui necessari realització i valoració d'una prova de coneixements teòrics (màxim 5 punts) i valoració del perfil professional a través d'una entrevista (màxim 5 punts).

Criteris referents a les proves:

El Comitè Tècnic de Selecció podrà seleccionar, després de la valoració de les candidatures, la possibilitat de realitzar la totalitat o part de les proves descrites en les bases, independentment del nombre de candidats.

Els candidats/es que reuneixin els requisits seran informats de les proves a realitzar i dels dies en que aquests tindran lloc, amb preavís, en el cas que s'escaiguin necessàries.

Classificació dels candidats:

Totes les proves són organitzades, controlades i valorades pel Comitè Tècnic de Selecció, que és el màxim responsable del desenvolupament correcte del procés de selecció.

Finalitzat el procés de selecció, el Comitè Tècnic de Selecció proposarà els candidats més idonis per ocupar el lloc de treball.

Atès el que estableix l'article 39 de l'Ordinació de la funció pública del Comú d'Ordino, el Comitè tècnic de selecció estarà integrat pels següents membres:

- Sra. Agda Castillo Massoni – Presidenta del Comitè Tècnic.
- Sra. Patricia Fàbrega Heras, Departament de gestió i desenvolupament humà – Secretaria del Comitè Tècnic.
- Sra. Cristina Ariño Bringué o Sra. Eva Sempere Eres, Departament de Turisme