



## Comú d'Ordino

### Edicte

Edicte del 16-3-2026 per l'inici del procés de provisió per a la cobertura de diverses places de llocs de treball del Departament de Turisme, en qualitat com a treballadors públics interins.

Per acord de la Junta de Govern de data 16 de març de 2026, es convoca un procés de provisió per a la cobertura de places de llocs de treball del Departament de Turisme en qualitat de treballadors públics interins.

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

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

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.

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 agost 2026

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

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

Les persones interessades poden consultar el plec de bases de la convocatòria a la web del Comú d'Ordino.

Per presentar sol·licitud, les persones interessades han d'adreçar la documentació necessària indicada a les bases, a edictes@ordino.ad, abans de les 15h00 del 10 d'abril de 2026.

Tot el que es fa públic per a coneixement general.

Ordino, 16 de març del 2026

Maria del Mar Coma Padilla

Cònsol major



## Comú d'Ordino

### PLEC DE BASES Departament Turisme

Expedient 1276-1712/2026

Relació d'ocupació: Treballador públic interí

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.
- i del material.
- Venda de material de marxandatge.



## Comú d'Ordino

- 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.
- 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 ([edictes@ordino.ad](mailto:edictes@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).
3. Certificat d'antecedents penals sense anotacions i emès dins el termini de vigència indicat al certificat.



## **Comú d'Ordino**

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.