

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

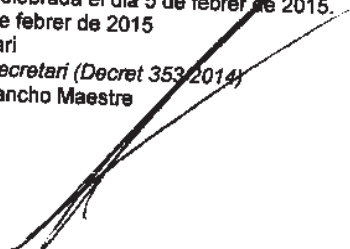
A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I
SERVEIS A LES PERSONES/ OFICINA DE
TURISME I MUSEU

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A AUXILIAR DE TURISME

TIPOLOGIA: Lloc base

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut
d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de
treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió
ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Maestre



DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut
d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de
treball aprovat per la Mesa General de
Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

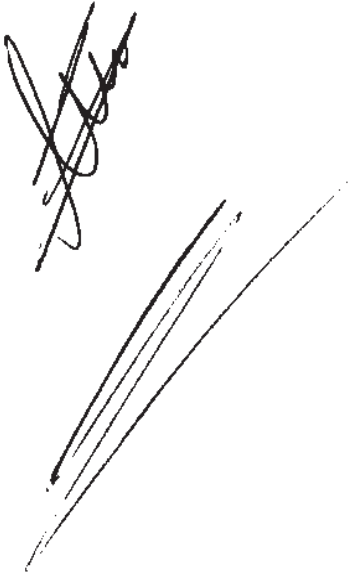


B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.*

Tipologia de la jornada: Ordinària.

*Dedicació i tipologia de la jornada condicionada a l'horari de l'Oficina d'Informació turística.

Handwritten signature and scribbles in the bottom left corner of the page.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

- Coordinar, proposar i programar actuacions de promoció turística al municipi.
- Impulsar el turisme local, organitzar reunions amb els comerciants d'hosteleria i serveis i col·laborar amb l'elaboració d'estudis de dinamització turística.
- Sol·licitar subvencions a les diferents administracions amb la finalitat d'endegar actuacions per potenciar i millorar l'oferta turística (organització de fires, mostres gastronòmiques, etc.).
- Dur a terme les activitats pròpies de l'Oficina d'Informació Turística atenent i informant els usuaris.
- Participar en l'elaboració i la implementació de plans i programes supramunicipals de dinamització comercial i foment del turisme.
- Realitzar actes de presentació de determinades activitats festives del terme municipal.
- Realitzar tasques administratives derivades de l'àmbit, com ara preparar memòries, transcriure cartes, notes i convenis amb entitats del sector turístic, donar suport en l'elaboració de pressupostos, etc.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Llancho Maestre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Absència general de riscos.



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

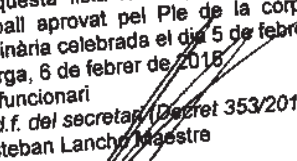
- **Titulació:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C1 del personal funcionari.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ **Formació:**

Turisme
Promoció econòmica
Dinamització comercial
Fires
Mercat de treball
Conducció d'equips de treball
Planificació d'activitats
Prevenició de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015.
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Maestre



-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ **Experiència:**

En l'àmbit de les tasques suport tècnic de turisme a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ **Altres:**

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

