

ANUNCI DE CONTRACTACIÓ PER URGÈNCIA DE PERSONAL FUNCIONARI, CATEGORIA TÈCNIC AUXILIAR.

La Mancomunitat de la Vall de Camprodon té necessitat de cobrir per procediment d'urgència una vacant de la plaça de funcionari de tècnic auxiliar, amb tasques de turisme i d'auxiliar administratiu, de l'escala administració general, grup C2, fins a cobertura de la plaça mitjançant el procediment selectiu corresponent.

La modalitat del contracte és d'interinitat, amb una jornada de treball de 20 hores setmanals, amb horari de dilluns a diumenge a concretar.

- Lloc de treball 20 hores: Tècnic auxiliar
 - o Turisme: 16 hores/setmana
 - o Administratiu-comptable: 4 hores/setmana

Les funcions i tasques que s'hauran de realitzar en les hores de treball corresponents a l'àrea de turisme:

- Coneixement del sector i dels atractius turístics de la destinació: actualització de la informació
- Informar al turista/visitant en l'idioma corresponent
- Atendre peticions d'informació que arriben a l'àrea de turisme a través de diferents canals: telèfon, correu electrònic, presencial, etc.
- Preparar i/o distribuir material promocional pel sector turístic, fires, esdeveniments, etc.
- Control d'estoc del material de promoció turística
- Reserva d'activitats: inscripció, avisos i seguiment.
- Resolució d'incidències
- Entrar les dades al gestor estadístic i fer el seguiment mensual, per campanya, anual.
- Actualització i gestió del directori del sector turístic.
- Actualització i gestió de la pàgina web, agenda, google calendar, xarxes socials, etc.
- Suport a les activitats de promoció turística que es realitzin des de l'àrea de turisme i altres activitats realitzades des de l'entitat: des d'assistència a fires sectorials a l'oficina de turisme mòbil a la vall; a suport a accions de l'entitat com el concurs de fotografia, projectes i jornades, entre d'altres; a seguiment i acompanyament als blogtrips, visites per a grups, etc.
- Assistència i participació a les reunions i formacions que tinguin relació amb les àrees de treball, segons valoració prèvia, necessitats i disponibilitat de calendari.

Les funcions i tasques que s'hauran de realitzar en les hores de treball corresponents a l'àrea administrativa-comptable:

- Tramesa de la informació comptable a la gestoria per a l'elaboració dels models comptables anuals.
- Tasques d'arxiu comptable.
- Suport a l'àrea d'intervenció i tresoreria.

El salari és de: 9.375,36 euros bruts anuals (14 pagues), segons dotació pressupostària.

La durada del contracte serà fins a cobertura de la plaça mitjançant el procediment selectiu corresponent.

Per poder participar en el procés de selecció serà necessari reunir els requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre Estat membre de la Unió Europea.
2. Tenir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
3. Tenir com a mínim setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Únicament per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
4. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que feia en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.
5. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
6. Per prendre part en el procés selectiu d'aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir els requisits següents:
 - Nivell de suficiència de català (C1)
 - Nivell acreditat de coneixement de llengües (MERC)
 - Coneixements d'informàtica, xarxes socials, etc.
 - Titulació de batxillerat superior, FPII administratiu o equivalent, grau en turisme o similar (en possessió o en procés).

PRESENTACIÓ INSTÀNCIA BÀSICA

a. Termini de presentació: fins 10 d'octubre de 2018, a les 14 hores.

b. Les sol·licituds per participar a la convocatòria seguiran el model bàsic adjunt i es presentaran:

- **Correu electrònic: mancomunitat@valldecamprodon.org posant com a referència "Assumpte: MVC procés d'urgència 2018"**
- **Presencial de dimecres a diumenge, de 10 a 14h, a l'Oficina de Turisme del carrer Sant Roc 22 de Camprodon, en sobre tancat, amb la referència "Assumpte: MVC procés d'urgència 2018"**

c. Juntament amb la sol·licitud es presentarà: fotocòpia del DNI, Currículum vitae, Informe de la vida laboral de la Seguretat Social, fotocòpia de la

titulació i documentació acreditativa del coneixement de llengua catalana a nivell de suficiència (nivell C).

- d. Es recomana presentar tota aquella documentació que permeti acreditar els mèrits.**

ES VALORARÀ

- Experiència en el sector turístic (públic i privat) realitzant tasques i funcions similars.
- Cursos o formacions específiques sobre turisme, comunicació, eines digitals, atenció al client, etc.
- Titulacions superiors
- Experiència en el sector públic realitzant tasques i funcions d'auxiliar administratiu similars.
- Cursos o formacions específiques sobre gestió administrativa, eines digitals, atenció al client, etc.

Feta la valoració de les sol·licituds i les documentacions presentades, es realitzarà una entrevista presencial als candidats seleccionats, a fi de procedir a la selecció de personal per a la seva incorporació immediata (dia a a concretar de la segona quinzena d'octubre).

CPISR-1 C
Xavier
Juncà
Morer



Firmado
digitalmente por
CPISR-1 C Xavier
Juncà Morer
Fecha: 2018.09.26
14:10:21 +02'00'

Xavier Juncà i Morer
President
Camprodon, 26 de setembre de 2018