

Ocupació	AUXILIAR ADMINISTRATIU DE TURISME I FIRES
Número d'oferta	
Empresa	AJUNTAMENT D'AMPOSTA
Data	17/03/2017
Llocs de treball oferts	2
Candidats per lloc	TOTS
Tipus de gestió	<input type="checkbox"/> Difusió(*) <input type="checkbox"/> Presencial (només OSOC) <input checked="" type="checkbox"/> Currículum <input checked="" type="checkbox"/> individualment, en comprovar la disponibilitat <input type="checkbox"/> en bloc, dues vegades al dia <input type="checkbox"/> en bloc, una vegada al dia <input type="checkbox"/> en bloc, en comprovar totes les disponibilitats

# Oferta de treball

## Observacions (particularitats de la gestió)

La data màxima d'entrega de currículums a l'Ajuntament pel SOC serà el dia 25 de gener de 2017 a les 13 hores.

Els candidats seleccionats hauran de personar-se a l'Ajuntament d'Amposta, al departament de secretaria i acreditar estar en possessió del títol dels estudis de FP1, ESO o equivalent, mitjançant entrega de còpia del mateix, així com, còpia d'estar en possessió del nivell C de català o equivalent, còpia del certificat de la vida laboral que expedeix la seguretat social i còpia del DNI.

En cas d'haver realitzat pràctiques a una oficina de turisme, caldrà presentar còpia del conveni o certificat d'empresa.

S'haurà de pagar la taxa corresponent a l'Oficina de Gestió Tributària i aportar còpia del rebut.

Tota aquesta documentació s'haurà de presentar a l'Ajuntament com a molt tard a les 13:00 hores del dia 27 de gener de 2017.

A la pàgina web de l'ajuntament d'Amposta, ([www.amposta.cat](http://www.amposta.cat)) es publicarà la llista d'admesos i exclosos (apartat transparència/ofertes de treball). També s'especificarà el lloc de les proves.

1) El dia 17/03/2017, a les 9 hores, al lloc que especifiqui l'Ajuntament d'Amposta, es realitzarà la primera prova consistent en un examen tipus test general de coneixements d'un màxim de 40 preguntes curtes com a màxim sobre: recursos turístics del municipi d'Amposta, recursos turístics de les Terres de l'Ebre, coneixements de les xarxes socials i màrqueting digital, organització d'esdeveniments i normativa del sector turístic i firal.

2) El dia que especifiqui l'Ajuntament d'Amposta, mitjançant la pàgina web, els aspirants que hagin superat la primera prova, realitzaran les proves d'idiomes: prova d'anglès i prova de francès

3) En cas d'empat, es realitzarà una entrevista amb preguntes i altres qüestions a decidir pel tribunal, inclús podent-se valorar en aquests casos l'experiència laboral en el desenvolupament de tasques en activitats turístiques; títols oficials en altres idiomes, estar en possessió de titulacions universitàries relacionades amb el lloc de treball..., entre els candidats en que es produeixi l'empat.

4) Els aspirants que superin les proves, i no hagin estat seleccionats, formaran part d'una borsa de treball, durant 12 mesos. (del 3 d'abril de 2017 fins al 2 d'abril de 2018)

(\*) Els candidats podran visualitzar i inscriure's a l'oferta des de les oficines de Treball i des del portal web del Servei d'Ocupació de Catalunya Feina Activa.

### Protocol d'actuació

---

Per poder prestar el servei relacionat amb aquesta oferta, el Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) efectuarà les accions que hi ha en aquest imprès.

Per la seva part, l'empresa es compromet a:

- Facilitar al SOC la informació necessària per a la gestió correcta de l'oferta.
  - Atendre els candidats degudament derivats.
  - Remetre al SOC la informació necessària per al tancament de l'oferta.
- 

### Captació de dades

---


Què busca l'empresa?

**CONTRACTAR TEMPORALMENT DOS AUX. ADM PER AL DEPARTAMENT DE TURISME I FIRES DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA:**

- 1 PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIVA PER A TURISME I FIRES, JORNADA COMPLETA (37,5 HORES SETMANALS) DURANT 6 MESOS AMB POSSIBILITAT DE PRÒRROGA DE 6 MESOS MÉS.
  - 1 PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIVA PER A TURISME, (25 HORES SETMANALS) DURANT 6 MESOS AMB POSSIBILITAT DE PRÒRROGA DE 6 MESOS MÉS.
- 


Què ha de fer el treballador/a?

*Descripció del lloc de treball: detalleu-ne les funcions, les tasques i la tecnologia a utilitzar (màquines, tècniques, etc.)*

- Atenció al visitant amb català, castellà, anglès i francès fluït. Podent ser atesos presencialment, per telèfon o per correu electrònic.
  - Flexibilitat d'horaris ( torn seguit, torn partit, caps de setmana i festius )
  - Gestió i buidatge de l'estadística dels visitants
  - Organització d'esdeveniments de caire turístic. Assistència a fires de caire nacional i internacional
  - Gestió i creació de productes turístics
  - Gestió d'accions de la CETS
  - Suport en accions a fires i esdeveniments mitjançant catació d'expositors, desenvolupament de fira. etc. 
- 

Requisits imprescindibles del perfil professional, en cas d'haver-hi (\*)

*Çoneixements necessaris (formació reglada, ocupacional, etc., títols i cursos) i habilitats i disponibilitats requerides (disponibilitat per viatjar, flexibilitat d'horaris, etc.)*

- TENIR COMPLERTS 16 ANYS I NO EXCEDIR DE L'EDAT MÀXIMA DE JUBILACIÓ EL DIA EN QUÈ FINALITZI EL TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES
  - TENIR EL TÍTOL DE FPI, ESO O EQUIVALENT
  - TENIR EL NIVELL C DE CATALÀ O EQUIVALENT
  - TENIR CONEIXEMENTS D'ANGLÈS, FRANCÈS, CATALÀ I CASTELLÀ
  - DISPONIBILITAT PER VIATJAR
  - FLEXIBILITAT D'HORARIS, SER ATENT I AGRADABLE
  - PRESENTAR EL CURRÍCULUM AL SOC 
- 

Requisits no imprescindibles i altres dades (\*)

*Tasques d'atenció al públic, desplaçaments habituals, vehicle d'empresa / vehicle propi, discapacitats, residència, etc*

**TENIR EXPERIÈNCIA EN OFICINES DE TURISME O SIMILARS, TENIR CONEIXEMENTS ACREDITATS AMB TITULACIONS OFICIALS D'ALTRES IDIOMES**

---

(\*) No és obligatori que empleneu aquests camps.

**Característiques de l'oferta**

Retribució mensual bruta aproximada (14 pagues i 8 hores diàries) (*)		Jornada (*)	Horari (*)
1574,00 €/MES(37,5h)1.049,00 €/MES (25 h)		37,5 /25 h/setm	
Tipus de contracte		Durada del contracte	
C2-14		6 MESOS + 6 MESOS	
Possibilitat de pròrroga	Nombre de llocs oferts	Data prevista d'incorporació	
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	2 (37,5 h./25h.)	03/04/2017	
Adreça del lloc de treball	Municipi	Codi postal	
OFICINA DE TURISME/ FIRES	AMPOSTA	43870	
Barreres arquitectòniques	En cas afirmatiu, indiqueu-ne el grau:		
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Al pavelló firal hi ha moltes escales i no hi ha ascensor		

**Quadre d'ajut a la definició del perfil dels candidats (opcional)**

Dades	Imprescindible	Desitjable
Ocupació		
Nivell professional		
Experiència professional		
Nivell formatiu		
Discapacitats		
Altres ocupacions (*)		
Altres experiències (*)		
Formació reglada (*)		
Formació ocupacional (*)		
Altres coneixements (*)		
Idiomes (*)		
Informàtica (*)		
Permís de conduir (*)		
Carnets professionals (*)		
Disponibilitat per viatjar (*)		
Esforç físic (*)		

(\*) No és obligatori que empleneu aquests camps.

Núm. d'oferta

**Sol·licitud d'oferta de treball**

Empresa	AJUNTAMENT D'AMPOSTA	NIF	P4301400J
---------	----------------------	-----	-----------

**Dades de l'empresa**

Nom comercial	AJUNTAMENT D'AMPOSTA		
Adreça	PLAÇA DE L'AJUNTAMENT, 2 - 3	Municipi	AMPOSTA
Codi postal	43870	Telèfon	977700057
		Fax	977704132
Adreça electrònica	varasa@amposta.cat		

**Dades de la selecció**

Responsable de la selecció / Persona de contacte	JOANA ISABEL ESTÉVEZ GONZÁLEZ		
Càrrec	REGIDORA DEL DPT. DE TURISME I FIRES	Horari de contacte	9-13H
Telèfon	977700057	Fax	977704132
		Adreça electrònica	varasa@amposta.cat
Adreça en què es farà la selecció	PLAÇA DE L'AJUNTAMENT, 2 - 4		

Si és una empresa de selecció indiqueu-ne la raó social

Cal concertar una cita amb l'empresa? (només OSOC)

Sí  No

En cas afirmatiu, indiqueu l'horari per contactar-hi

**Característiques del servei sol·licitat**

Ocupació	AUXILIAR ADM. DE TURISME I FIRES	Nivell professional	AUXILIAR ADMINISTRATIU
Llocs de treball	2	Nombre de candidats per lloc de treball	TOTS

Presentació de candidats

- Presencial (només OSOC)
- Currículum (temporalització)
- Individualment, en comprovar la disponibilitat
- En bloc, dues vegades al dia
- En bloc, una vegada al dia
- En bloc, en comprovar totes les disponibilitats

Forma de tramesa del currículum

- OSOC (només OSOC)  Correu electrònic

En cas que sigui necessari, autoritzeu la difusió del nom de l'empresa?

SOL·LICITO:

Al Servei d'Ocupació de Catalunya la presentació de candidats adients a la feina que es detalla en aquest document.

DECLARO:

Que en el títol II de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es recullen els principis de protecció de dades.

Que donat que els currículums tenen la protecció d'aquesta Llei, em comprometo a tractar de forma absolutament confidencial les dades de caràcter personal, i a fer-ne un ús exclusiu per als tràmits relacionats amb la cobertura de llocs de treball oferts. Així mateix, informo que he implantat les mesures de seguretat adequades a les dades que es proporcionen.

Signatura del/de la representant legal de l'empresa

Signatura del/de la gestor/a de l'oferta

Nom i cognoms ADAM TOMÀS I ROIGET

NIF 52600263E

Nom i cognoms JOANA ISABEL ESTÉVEZ GONZÁLEZ

Lloc i data 17 DE GENER DE 2017