

## 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 AUX. RESPONSABLE PROMOCIÓ  
TURÍSTICA

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

DILIGENCIA 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

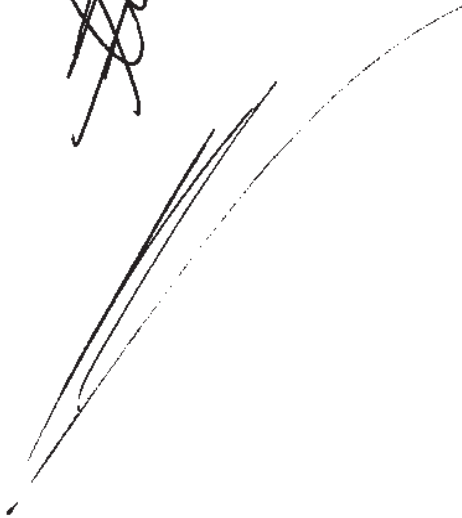


**B** 🕒 **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

\*Dedicació i tipologia de la jornada condicionada a les necessitats del servei i a l'horari de l'Oficina d'Informació turística.



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

Ajuntament de Berga  
DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES  
TÈCNIC/A AUXILIAR DE PROMOCIÓ TURÍSTICA-RESPONSABLE

FITXA PC-OT-01

## **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)

Controlar, coordinar i supervisar l'àmbit de turisme, d'acord amb les directrius del/la cap del'àrea i els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent.

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.

### **C.2.** Funcions bàsiques

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

Com a Responsable:

- Planificar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials de l'àmbit de turisme.
- Distribuir adequadament les càrregues de treball del personal de què disposa, guiant-lo en l'execució dels processos i procediments de treball per tal de garantir la correcta prestació dels serveis.
- Participar en l'elaboració del pressupost de l'àmbit de turisme.
- Proposar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats col·laborant amb el disseny de procediments i protocols de l'àmbit.
- Demanar el suport logístic i operatiu per a la preparació d'actes propis de l'àmbit i per la seva posterior conclusió (brigada, policia local, neteja viària, etc.)
- Elaborar o gestionar i supervisar l'elaboració de les memòries anuals d'activitat i d'actuació.
- Dissenyar, programar i fer el seguiment de les diferents campanyes encomanades al seu àmbit de treball.

Com a Tècnic auxiliar de turisme:

- 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.
- Planificar la proposta d'adquisicions museístiques.
- Elaborar l'inventari, la documentació, la catalogació, la protecció i la conservació dels fons del museu.
- Coordinar i controlar el personal encarregat de vetllar per la integritat de les col·leccions i la seguretat del museu.
- Planificar, executar i controlar les activitats de restauració dels objectes del museu.
- Conceptualitzar i assumir el control tècnic de projectes d'exposició.
- Participar en l'elaboració de projectes museològics i de qualsevol altre pla director del museu.
- Endegar programes de recerca d'interès per al museu.
- Planificar i avaluar estudis de públic.
- Planificar i controlar les publicacions del museu.
- Planificar, executar i avaluar programes i activitats pedagògiques i de difusió.
- Efectuar el peritatge i la taxació d'objectes d'acord amb el que estableix l'article 14.2 de la Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus.
- Qualsevol altra activitat o funció de caràcter museològic que li sigui encomanada pels òrgans de govern del museu.
- Elaborar els informes tècnics necessaris sobre actuacions realitzades i aspectes relatius a les competències assignades.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions relatives a la programació i a les activitats culturals.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



**D**  **CONDICIONS DE TREBALL**

**D.1. Esforços físics**

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

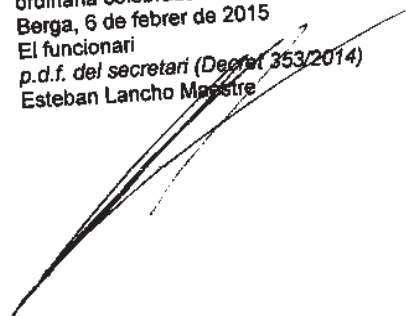
**D.2. Ambient de treball**

Propi d'oficina.

**D.3. Riscos possibles**

Absència general de riscos.

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 Mestre



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



**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  
Prevenió de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

-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:**

