



**AJUNTAMENT  
D'OLIANA**

## **OFERTA DE FEINA PER A L'ATENCIÓ AL PÚBLIC I GESTIÓ DE L'OFICINA DE TURISME**

L'Ajuntament d'Oliana ofereix un **contracte laboral temporal** per a gestionar l'oficina de turisme.

### **1. Característiques de la contractació**

- Tipus de contracte: Contracte laboral temporal
- Durada del contracte: Es preveu la incorporació a finals del mes de gener i durarà 3 o 4 mesos.
- Jornada: 100% (37,5 hores/setmana)
- Horari: Jornada partida de dimarts a dissabte

### **2. Tasques a realitzar:**

- Gestió de l'oficina de turisme, gestió de la web així com la gestió de les xarxes socials.
- Atenció al ciutadà.
- Organització, gestió i suport en la preparació de totes les festes i actes culturals que s'organitzen des de l'Ajuntament i associacions del municipi.
- Disseny de cartells i difusió a les xarxes de: exposicions, xerrades, reunions d'entitats, pregons municipals, programació d'activitats culturals, suport a l'àrea d'esports, prestació del servei d'informació i promoció de l'activitat turística.

### **3. Requisits dels candidats:**

- Titulació requerida: Tècnic de gestió en turisme o administratiu (CFGM, equivalent o superior)
- Coneixements d'edició de pàgines web



## AJUNTAMENT D'OLIANA

- Coneixements de gestió de xarxes socials (Instagram, Facebook, X(twitter)...) )
- Coneixements d'edició de fotografia
- Coneixements de disseny gràfic.
- És valorarà el coneixement d'idiomes

#### **4. Presentació de sol·licituds:**

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar en el registre d'entrada de l'Ajuntament d'Oliana (Plaça 1 d'octubre s/n, 25790 – Oliana, de dilluns a divendres i en horari de 9 h a 14 h) o bé mitjançant el registre electrònic per la seu electrònica de la pàgina web municipal ([www.ajuntamentoliana.cat](http://www.ajuntamentoliana.cat)) el currículum vitae i un escrit (carta de presentació).

**Data màxima de presentació de sol·licituds: Dilluns 22 de gener de 2024 a les 14h.**