



ID	CATEGORIA PROFESSIONAL	ANTIGUITAT	CONTRACTE	JORNADA/ HORES SETMANALS	SALARI BRUT ANUAL (€)	TASQUES ASSIGNADES
Treballador 1	Responsable coordinació	01/02/2021	01/02/2021	Aproximadament 15-30 h/setmanals Variable segons vacances del personal de l'Ajuntament, la temporada, COVID'19 i altres.	9.000 €	Supervisió i interlocució amb l'Ajuntament. Atendre presencialment, telefònicament, per correu ordinari i electrònic al públic Respondre les consultes que siguin realitzades. Ofedir als turistes i visitants informació de caire turístic respecte a la vila de Sitges Tramitar i distribuir material promocional pels esdeveniments o actes Gestionar les bases de dades i actualització de la informació rebuda Desenvolupar tasques d'informació i de promoció de la vila de Sitges Preparació, gestió i anàlisi de les Enquestes de Satisfacció per tal de recopilar la màxima informació possible Elaborar els informes estadístics de les persones ateses mensualment y un recull anual Altres tasques a formular segons necessitats del servei
Treballador 2	Informador Turístic	01/02/2021	01/02/2021	Aproximadament 15-30 h/setmanals Variable segons vacances del personal de l'Ajuntament, la temporada, COVID'19 i altres.	18.000 €	Atendre presencialment, telefònicament, per correu ordinari i electrònic al públic Respondre les consultes que siguin realitzades. Ofedir als turistes i visitants informació de caire turístic respecte a la vila de Sitges Tramitar i distribuir material promocional pels esdeveniments o



						<p>actes</p> <p>Gestionar les bases de dades i actualització de la informació rebuda</p> <p>Desenvolupar tasques d'informació i de promoció de la vila de Sitges</p> <p>Preparació, gestió i anàlisi de les Enquestes de Satisfacció per tal de recopilar la màxima informació possible</p> <p>Elaborar els informes estadístics de les persones ateses mensualment y un recull anual</p> <p>Altres tasques a formular segons necessitats del servei</p>
Treballador 3	Informador Turístic	01/02/2021	01/02/2021	<p>Aproximadament 15-30 h/setmanals</p> <p>Variable segons vacances del personal de l'Ajuntament, la temporada, COVID'19 i altres.</p>	18.000 €	<p>Atendre presencialment, telefònicament, per correu ordinari i electrònic al públic</p> <p>Respondre les consultes que siguin realitzades.</p> <p>Oferir als turistes i visitants informació de caire turístic respecte a la vila de Sitges</p> <p>Tramitar i distribuir material promocional pels esdeveniments o actes</p> <p>Gestionar les bases de dades i actualització de la informació rebuda</p> <p>Desenvolupar tasques d'informació i de promoció de la vila de Sitges</p> <p>Preparació, gestió i anàlisi de les Enquestes de Satisfacció per tal de recopilar la màxima informació possible</p> <p>Elaborar els informes estadístics de les persones ateses mensualment y un recull anual</p> <p>Altres tasques a formular segons necessitats del servei</p>