

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE MOBILITAT INTERNA EN SEGONA CONVOCATÒRIA PER UN MONITOR PER LA CASA PAIRAL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

Per acord de la Junta de Govern de data 18 de juny de 2025, el Comú de la Massana procedirà, mitjançant la present convocatòria un procés de mobilitat interna en segona convocatòria una plaça de monitor de la casa pairal com a funcionari.

Aquest lloc de treball se situa en un nivell salarial C2 i un salari de 25.207 €

Vist que la Casa Pairal ofereix un servei també durant els dissabtes i torns de menjador, els candidats hauran de tenir disponibilitat horària amb horaris partits i seguits.

2. REQUISITS IMPRESCINDIBLES DELS CANDIDATS PER OPTAR AL LLOC:

- Ser funcionari que de l'Administració general, Administració de justícia, Comuns, Consell General i els organismes adscrits al Consell General i els organismes adscrits al Consell General.
- Major d'edat i no excedir l'edat de jubilació.
- Graduat escolar finalitzat.
- Tenir la titulació en manipulació d'aliments en vigor.
- Tenir el curs de primers auxilis en vigor.
- Tenir la titulació de llengua catalana B1. (*)
- Tenir el permís de conduir del Principat d'Andorra categoria B1.
- No estar condemnat per delictes dolosos o imprudents vinculats a l'exercici de la funció pública, mentre no hagi transcorregut el termini establert per a la prescripció de la pena imposada o no s'hagin cancel·lat els antecedents penals.

**Els candidats han d'acreditar una titulació en llengua catalana nivell B1. Si no tenen aquesta titulació poden presentar-se al procés i han d'aprovar les proves previstes pel Ministeri d'Educació i ensenyament superior dins del període de prova. La no superació de l'examen de llengua catalana nivell B1 suposarà la no superació del període de prova*

3. ASPECTES QUE ES VALORARAN PER OPTAR AL LLOC:

- Tenir experiència en tasques i/o activitats relacionades amb la gent gran.
- Tenir experiència com a monitor esportiu i /o de lleure.
- Tenir formació en l'àmbit de la gent gran, formació esportiva i /o cultural.
- Residència a la Parròquia de la Massana.
- **DOCUMENTACIÓ IMPRESCINDIBLE QUE CAL PRESENTAR al departament de Tràmits del Comú de la Massana (dins de l'horari d'atenció al ciutadà) en el període màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de rebre l'email de convocatòria:**
 - Sol·licitud mitjançant model normalitzat del Comú, degudament emplenada
 - Fotocòpia del passaport, document d'identitat, o permís de residència i treball
 - Curriculum vitae actualitzat
 - Fotocòpies o certificats que acreditin els coneixements i les titulacions requerides
 - Fotocòpia permís de conduir
 - Fotocòpia dels contractes o certificats que acreditin l'experiència laboral o vida laboral
 - Plec de bases signat a totes les cares
 - Certificat d'antecedents penals
 - Declaració jurada on quedi especificat no haver estat separat del servei de l'Administració pública, no trobar-se inhabilitat per prestar serveis en qualsevol lloc de treball de l'Administració pública

o no estar suspès de funcions o per l'exercici del càrrec mitjançant una resolució disciplinària ferma.

4. PROVES SELECTIVES

- a. Prova de coneixements de la Parròquia de la Massana i del Principat d'Andorra i prova professional relacionada en el seu lloc de treball
- b. Proves psicotècniques
- c. Entrevista professional: hi haurà una entrevista per tal d'avaluar la seva aptitud pel desenvolupament de les tasques pròpies i la seva carrera professional
- d. Revisió mèdica, si s'escau

5. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

Els candidats seran valorats amb una puntuació màxima de 100 punts segons els criteris següents:

1) PROVES SELECTIVES (75 punts)

- a. Prova de coneixements de la Parròquia de la Massana i del Principat d'Andorra i prova professional relacionada en el seu lloc de treball màxim 35 punts
En cas de no presentar-se el dia de la convocatòria i en cas de no treure una puntuació mínima de 21 el candidat quedarà descartat, prova eliminatòria.
- b. Proves psicotècniques: màxim 25 punts
En cas de no presentar-se el dia de la convocatòria i en cas de no treure una puntuació mínima de 18 el candidat quedarà descartat, prova eliminatòria
- c. Entrevista professional màxim 15 punts
En cas de no presentar-se el dia de l'entrevista i en cas de no treure una puntuació mínima de 10 el candidat quedarà descartat.
- e. Revisió mèdica, si s'escau. Si el resultat de la revisió mèdica és NO apte o apte amb restriccions, el candidat serà eliminat del procés de selecció.

2) ASPECTES QUE ES VALORARAN (25 punts)

- f. Tenir experiència en tasques i/o activitats relacionades amb la gent gran_ 2 punts per any treballat amb un màxim de 8 punts
- g. Tenir experiència com a monitor esportiu i /o de lleure_2 punts per any treballat amb un màxim de 8 punts
- h. Tenir formació en l'àmbit de la gent gran, formació esportiva i /o cultural_2 punts per cada 25 hores de formació amb un màxim de 6 punts
- i. Residència a la Parròquia de La Massana_ màxim 3 punts

No se seleccionará cap candidat que no tingui una puntuació mínima de 60 punts.

El període de prova serà de 9 mesos.

6. COMITÈ TÈCNIC DE SELECCIÓ:

El Comitè Tècnic de Selecció és l'òrgan encarregat d'avaluar les proves de selecció dels aspirants del procés d'acord amb les condicions previstes en aquestes bases. Té potestat de poder incorporar a les seves tasques tècnics especialistes per totes o alguna de les proves, les qüestions que se'ls sotmetin seran les relatives a les matèries de la seva competència.

Està integrat per:

- La secretària general, la Sra. Laura CAMPS SOLÀ
- La cap de gestió de persones, la Sra. Natàlia LLOBET VIVES
- La cap de Benestar social, la Sra. Clàudia GARCIA PALACIOS
- El conseller de Benestar social i gent gran l'Hble. Marc JOVÉ MARTÍNEZ

7. CALENDARI DE LES PROVES I ELS SEUS RESULTATS

Com a màxim 7 dies hàbils després de la data límit de presentació de candidatures es publicarà la llista de candidats APTES I NO APTES. Aquesta informació es publicarà a la pàgina web del Comú. El codi d'identificació serà el número de registre d'entrada.

Els candidats declarats en aquesta etapa NO APTES disposen de 3 dies hàbils a comptar de la data de publicació de la llista per verificar el motiu de la no aptitud, trucant al departament de Recursos Humans del Comú.

El mateix dia es publicarà el calendari de la Prova de coneixements de la Parròquia de la Massana i del Principat d'Andorra.

Els resultats de les proves i les convocatòries es publicaran a la pàgina web del Comú o es contactarà telefònicament.

Els candidats que hagin superat les proves selectives, però no hagin estat seleccionats quedaran en reserva (seguint l'ordre de puntuacions obtingudes) per si en un període d'un any la plaça queda vacant puguin optar a ocupar-la, sempre que continuïn complint amb els requisits de la convocatòria.

Els candidats que han superat algunes de les proves d'aquesta convocatòria i es presenten una altra vegada a aquesta, tenen dret a què se'ls conservi les notes de les proves superades, tot i que el candidat podrà optar a presentar-se a les proves per millorar nota. En aquest cas prevaldrà la millor nota obtinguda.

Això no obstant, les persones que han superat alguna de les proves de la convocatòria i es presenten a una altra convocatòria de característiques iguals o similars i amb el mateix nivell d'exigència, podran conservar les notes de les proves de Parròquia i Principat d'Andorra i psicotècnics, durant un termini d'un any després del tancament del procés de provisió al que s'ha presentat. Tot i que el candidat podrà optar a presentar-se a les proves per millorar nota. En aquest cas prevaldrà la millor nota obtinguda.

En qualsevol dels casos els candidats que vulguin fer valdre aquest dret, ho ha de demanar al departament de Recursos Humans mitjançant una sol·licitud genèrica per posteriorment registrar-la al departament de Tràmits del Comú.

El període de prova serà de 9 mesos.

8. INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:

Per qualsevol dubte o aclariment, posar-se en contacte amb Recursos Humans, telèfon 736900.

ANNEX: Descripció del lloc de treball

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ DEL LLOC:
Atendre i dinamitzar la casa Pairal del Comú de la Massana.
FUNCIONS BÀSIQUES:
1. Oferir informació i assessorament a la gent gran sobre temes i activitats del seu interès: - Conèixer els recursos destinats a la gent gran - Informar i orientar a la gent gran que ho requereixi sobre temes i activitats que siguin del seu interès. 2. Participa en la dinamització de la Casa pairal: - Col·laborar en la programació del calendari anual d'actes, activitats, cursos, tallers i sortides organitzats a la Casa Pairal. - Proposa tallers, activitats per la gent gran i sortides (fa una recerca de temes i interessos de la gent gran, busca proveïdors que puguin dur a terme l'activitat i fa una recerca de pressupostos). - Posa en marxa les activitats, tallers i sortides/ viatges (tant els organitzats Comú , com per Govern o altres institucions), avalua el grau de satisfacció dels usuaris i recull dades per fer la memòria anual. - Fa un seguiment de les inscripcions de la gent gran a les activitats. - Assisteix a reunions amb el personal d'altres cases pairals per l'organització de sortides i esdeveniments conjunts. - Atén als usuaris de la Casa pairal pel que fa al bar, jocs, premsa, etc. - Controla el correcte funcionament i manteniment dels sistemes i l'espai de la Casa Pairal: calefacció, aigua, electrodomèstics, neteja, etc. - Posa en marxa el Servei de Menjador social, atén i serveix als usuaris d'aquest servei. - Acompanya als padrins a les sortides tant a dins del Principat com a fora. 3. Altres tasques de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball. 4. Qualsevol altra tasca que li transmeti el superior jeràrquic i que estigui relacionada amb el seu lloc de treball.

9. PROTECCIÓ DE DADES:

D'acord amb el que disposa la *Llei 29/2021, del 28 d'octubre, qualificada de protecció de dades personals*, el Comú de la Massana informa que el tractament de les seves dades es realitza amb la finalitat de completar el vostre expedient per donar compliment a la gestió sol·licitada, a les obligacions legals del Comú i a altres bases legitimadores. Amb caràcter general, no es comunicaran dades personals a tercers llevat que sigui necessari per atendre la seva sol·licitud o existeixi una obligació legal, i seran conservades: durant un període d'un any per tal que els candidats en situació de reserva que hagin superat les proves selectives, però no hagin estat seleccionats, si la plaça queda vacant, puguin optar a ocupar-la seguint l'ordre de puntuacions obtingudes; sempre que sigui imprescindible per la finalitat que s'han recollit; i per determinar les possibles responsabilitats que es poguessin derivar d'aquesta finalitat. A la [política de privacitat del nostre lloc web](#) trobarà informació addicional sobre aquest tractament, i sobre la manera d'exercir els drets d'accés, rectificació i supressió, o, si ho prefereix, pot exercir els drets d'accés, portabilitat, rectificació i supressió de les seves dades, així com a limitar-ne el tractament o a oposar-s'hi, formalitzant una sol·licitud escrita davant el DPD o per correu electrònic a l'adreça dpd@comumassana.ad. Així mateix, en cas que ho consideri escaient, la persona interessada pot presentar una reclamació davant l'autoritat de control.



Dono el meu consentiment exprés perquè, si escau, el Comú de la Massana pugui cedir les meves dades a l'empresa externa especialitzada encarregada de la realització de les diferents proves que integren el procés selectiu.

I dono el meu consentiment per rebre les comunicacions corresponents al concurs de mobilitat interna en primera convocatòria per cobrir una plaça de funcionari com a cap del Departament d'Aigües mitjançant l'adreça de correu electrònic facilitada.

I, perquè en quedi constància, signo el present document, a petició del Comú de la Massana.

Signatura:

La Massana, ... de ... del 2025

10. GRAELLA DOCUMENTACIÓ A LLIURAR A TRÀMITS

Aquesta graella ha de ser validada i ratificada pel personal de Tràmits

DOCUMENTACIÓ	LLIURAT
Document assegurant que és funcionari o treballador públic indefinit de l'Administració general, de l'Administració de justícia, dels comuns, del Consell General i dels organismes adscrits al Consell General, si s'escau	☐
Sol·licitud mitjançant model normalitzat del Comú, degudament emplenada	☐
Fotocòpia del passaport, document d'identitat, o permís de residència i treball	☐
Currículum vitae actualitzat	☐
Fotocòpia formacions	☐
Fotocòpia permís de conduir del Principat d'Andorra categoria B1	☐
Document de Declaració jurada	☐
Fotocòpia dels contractes o certificats que acreditin l'experiència laboral o vida laboral	☐
Plec de bases signat a totes les cares	☐
Certificat d'antecedents penals	☐
Fotocòpia de les titulacions i/o formacions	☐

Si manca alguna documentació es procedirà a generar un document de “Requeriment de documentació” i el candidat, tal i com estableix el Codi de l'Administració, tindrà 10 dies per portar-la.

Vist i plau personal Tràmits