

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU EXTERN D'AUXILIARS INFORMADORS TURÍSTICS COM TREBALLADORS PÚBLICS INTERINS PER L'ESTIU

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

Per acord de la Junta de Govern de 28 de febrer de 2024 el Comú de la Massana procedirà mitjançant la present convocatòria a la contractació d' auxiliars informadors turístics com a treballadors públics interins per l'estiu.

Aquesta contractació és de conformitat al que estableix la legislació de la funció pública, en concret el que disposa el títol III de l'Ordinació de la funció pública de La Massana.

Disponibilitat horària (horaris de matí i tarda i caps de setmana).

2. REQUISITS IMPRESCINDIBLES DELS CANDIDATS PER OPTAR ALS LLOCS:

- Persones amb nacionalitat andorrana o amb permís de treball andorrà en vigor.
- Major d'edat a la data d'inici de contracte i no excedir l'edat de jubilació.
- Parlar correctament la llengua catalana.
- Estudis primaris.
- No trobar-se inhabilitat o suspès per a l'exercici d'ofici o càrrec públic mitjançant resolució judicial ferma.
- 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.
- 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.
- Ser declarat apte sense restriccions físicament i psíquicament per poder desenvolupar les tasques.

3. ASPECTES QUE ES VALORARAN PER OPTAR ALS LLOCS:

- Tenir formació en Patrimoni Cultural d'Andorra.
- Estar titulat o bé ser estudiant d'alguna formació universitària o d'FP relacionada amb l'àmbit natural, cultural, històric o turístic.
- Tenir titulació oficial en llengua catalana, llengua francesa i/o llengua anglesa: nivell B/B1-B2 o bé nivell C/C1-C2.
- Tenir experiència en llocs similars en temes relacionats en l'atenció al públic.
- Tenir el curs de primers auxilis en vigor (anys 2020 - 2024) o bé estar inscrit en el curs de primers auxilis i realitzar-lo abans de l'inici de la contractació.
- Preferentment amb residència a la parròquia de La Massana.

4. DOCUMENTACIÓ IMPRESCINDIBLE QUE CAL PRESENTAR ABANS DE LES 12h del 5 d'abril de 2024 al departament de Tràmits del Comú :

- Sol·licitud mitjançant model normalitzat del Comú, degudament emplenada.
- Fotocòpia del passaport, document d'identitat, o permís de residència i treball.
- Currículum vitae actualitzat.
- Fotocòpies o certificats que acreditin titulacions.
- Fotocòpies dels contractes laborals.
- 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, no estar suspès de funcions o per l'exercici del càrrec mitjançant una resolució disciplinària ferma i no trobar-se inhabilitat o suspès per a l'exercici d'ofici o càrrec



públic mitjançant resolució judicial ferma.

5. PROCÉS DE SELECCIÓ:

- 1a fase: Anàlisi curricular.
- 2a fase: Entrevista en la qual es valoraran aspectes motivacionals, aptitudinals i professionals.
- 3a fase: Revisió mèdica, si s'escau.

6. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ I DESENVOLUPAMENT DE LES FASES DE SELECCIÓ:

1a fase: Anàlisi curricular, els candidats obtindran de l'anàlisi curricular com a màxim 50 punts, distribuïts de la següent manera:

- Tenir formació en Patrimoni Cultural d'Andorra_6 punts.
- Estar titulat o bé ser estudiant d'alguna formació relacionada amb l'àmbit natural, cultural, històric o turístic_ Es donarà 1 punt per cada 25 hores de formació realitzada amb un màxim de 10 punts.
- Tenir titulació oficial en llengua catalana, francesa i o anglesa, nivell B/B1, B2 o bé C/C1_Es donarà 1 punt per nivell B/B1, 2 punts per B2 i 3 punts per C/C1. Es puntuarà la titulació superior. Màxim 9 punts.
Els candidats que hagin realitzat l'escolaritat en el sistema educatiu en llengua francesa o en llengua catalana, obtindran la puntuació d'un nivell B1 en aquesta llengua.
- Tenir experiència en llocs similars en temes relacionats en l'atenció al públic_Es donarà 1 punt per mes treballat amb un màxim de 20 punts.
- Tenir el curs de primers auxilis en vigor (anys 2020 - 2024) o bé estar inscrit en el curs de primers auxilis i realitzar-lo abans de l'inici de la contractació_2 punts.
- Preferentment amb residència a la parròquia de La Massana_3 punts.

2a fase: Entrevista en la qual es valoraran aspectes motivacionals, aptitudinals i professionals, els candidats obtindran 50 punts com a màxim.

En cas de no presentar-se el dia de la convocatòria i/o en cas de no treure un a puntuació mínima de 30 punts el candidat quedarà descartat, prova eliminatòria.

3a fase: revisió mèdica, si s'escau, els dos candidats amb més puntuació hauran de fer una revisió mèdica a càrrec del Comú on el resultat haurà de ser APTES sense restriccions. si el resultat de la revisió mèdica és NO apte o apte amb restriccions, el candidat serà eliminat del procés de selecció

7. DATA DE LES PROVES:

El dia 15 d'abril de 2024 es comunicarà a la pàgina web del Comú, els candidats APTES i NO APTES per continuar el procés de selecció, així com el dia i l'hora de l'entrevista.

Els candidats declarats en aquest 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.

Els candidats que hagin superat les proves selectives, però no hagin estat seleccionats quedaran en reserva (seguint l'ordre de puntuacions obtingudes), sempre que continuïn complint amb els requisits de la convocatòria.



8. 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.

- La secretària general, la Sra. Laura Camps Solà.
- La cap de gestió de persones, la Sra. Natàlia Llobet Vives
- El cap del departament de Turisme, la Sra. Emma Jiménez de Pablo
- El conseller de Turisme, Comerç i Dinamització l'Hble. Mònica Solé Montané

Descripció de lloc de treball

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ DEL LLOC:

Dona suport en la difusió de les activitats turístiques de la Parròquia, atenent i informant als visitants i turistes de les activitats i serveis.

FUNCIONS BÀSIQUES:

- Atendre telefònicament i de manera personalitzada al ciutadà o visitant, donant resposta a les consultes rebudes i/o canalitzant les mateixes al destinatari adequat.
- Facilitar la documentació sol·licitada pel visitant o bé adreçar la sol·licitud al interlocutor adient.
- Realitzar la introducció de dades de freqüentació turística de la parròquia, les estadístiques i les enquestes dels visitants.
- Cobrir qualsevol dels punts de informació de la parròquia.
- Altres tasques de similar naturalesa i qualificació, relacionades amb el seu lloc de treball o qualsevol altre tasca que li transmeti el superior jeràrquic i que estigui relacionada amb el seu lloc de treball.



9. GRAELLA DOCUMENTACIÓ A LLIURAR A TRÀMITS

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

DOCUMENTACIÓ	LLIURAT
Sol·licitud mitjançant model normalitzat del Comú, degudament emplenada	<input type="checkbox"/>
Fotocòpia del passaport, document d'identitat, o permís de residència i treball	<input type="checkbox"/>
Currículum vitae actualitzat	<input type="checkbox"/>
Còpia de les titulacions i/o formacions	<input type="checkbox"/>
Tenir titulació oficial en llengua catalana: nivell B/B1-B2 o bé nivell C/C1-C2	<input type="checkbox"/>
Document de Declaració jurada	<input type="checkbox"/>
Fotocòpia dels contractes o certificats que acreditin l'experiència laboral o vida laboral	<input type="checkbox"/>
Plec de bases signat a totes les cares	<input type="checkbox"/>
Certificat d'antecedents penals	<input type="checkbox"/>
Fotocòpia de les titulacions i/o formacions	<input type="checkbox"/>

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.