

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU EXTERN PER UN VAQUER/A COM A TREBALLADOR PÚBLIC INTERÍ

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

Per acord de la Junta de Govern, el Comú de la Massana ha acordat convocar un procés selectiu d'ingrés per contractar un vaquer/a per a un període de 5 mesos.

Aquest lloc de treball se situa en un Grup B Nivell 1 i el seu salari és de 3.045,20 €

2. REQUISITS IMPRESCINDIBLE 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
- Experiència com a vaquer/a de 5 anys
- Permís de conduir del Principat d'Andorra B1
- 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 més de 5 anys d'experiència com a vaquer/a
- Tenir formació en prevenció de riscos en tasques de vaquer/a
- Tenir altra formació relacionada amb el seu lloc de treball
- Tenir el curs de primers auxilis en vigor (anys 2022 – 2026) o bé estar inscrit en el curs de primers auxilis i realitzar-lo abans de l'inici de la contractació

4. DOCUMENTACIÓ IMPRESCINDIBLE QUE CAL PRESENTAR al departament de Tràmits del Comú de la Massana (dins l'horari d'atenció al ciutadà) en el període màxim de deu dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquest edicte al BOPA:

- 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 dels contractes laborals o vida laboral CASS
- 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.

Si manca alguna documentació es generarà un document de “Requeriment de documentació” i el candidat, tal com estableix el Codi de l'Administració, tindrà 10 dies hàbils per portar-la. Les persones que no hagin lliurat la totalitat de la documentació imprescindible per la seva contractació dins el límit establert quedaran excloses del procés de selecció.

5. PROCÉS DE SELECCIÓ:

- Constarà d'una entrevista personal on s'avaluarà el seu perfil professional i actitudinal. En cas de no presentar-se el dia de la convocatòria i/o en cas de no treure una puntuació mínima de 50 punts el candidat quedarà descartat, prova eliminatòria, com a màxim es podrà obtenir 70 punts.
- Els candidats que superin l'entrevista personal se'ls atorgaran els punts d'aspectes a Valorar de la següent manera, com a màxim es podrà obtenir 30 punts:
 - Tenir més de 5 anys d'experiència com a vaquer/a_3 punts per any treballat com a màxim 20 punts.
 - Tenir formació en prevenció de riscos en tasques de vaquer/a_2 punts
 - Tenir altra formació relacionada amb el seu lloc de treball_1 punts per cada 25 hores de formació, màxim de 5 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_3 punts
- El candidat amb millor puntuació fruit de la suma dels punts de l'entrevista personal i els aspectes a valorar, hauran de sotmetre's a una revisió mèdica a càrrec del Comú on el resultat haurà de ser APTÉ sense restriccions. Si el resultat de la revisió mèdica és NO apte o apte amb restriccions, el candidat serà eliminat del procés de selecció.

La resta de candidats amb les seves puntuacions amb una llista decreixent, de nota més alta a més baixa, que quedaran en llista d'espera.

6. DATA I RESULTAT DE LES PROVES:

Els candidats seran convocats telefònicament.

Els resultats i les dates de les altres proves es publicaran a la pàgina web del Comú. Els candidats hauran de consultar els resultats mitjançant el seu número de registre d'entrada de la sol·licitud de Tràmits.

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.

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.

7. 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:

- President: la cap de departament de Recursos Humans, la Sra. Natàlia Llobet Vives
- Secretari: el tècnic de Recursos Humans, el Sr. Pau Palacin Pardo
- La cap del departament de Medi Ambient, la Sra. Eva Lopez Suarez



Pot assistir, amb veu però sense vot, una persona designada per l'associació sindical del Comú de la Massana legalment constituïda.

8. DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL:

1. Gestió ramadera de els Unitats pastorals:

- És interlocutor amb els ramaders i els veterinaris.
- Fa primeres cures als animals quan és necessari
- Vetlla per la seguretat i el benestar del bestiar de totes les unitats pastorals
- Fa els arranjaments de filats i altres instal·lacions ramaderes, també resol incidències que puguin aparèixer en quan a la col·locació de filats i vailets a l'inici de la temporada i de la seva retirada al finalitzar la temporada.
- Dalla l'herba que dificulta el pas de la corrent de les unitats pastorals.
- Fa el manteniment de passos canadencs.
- Col·labora amb l'organització de la benedicció de Setúria .

2. Altres tasques del Departament:

- Forma i col·labora en la formació activa dels Agents dels medi i altre personal eventual d'estiu i /o estudiants en pràctiques, en tasques de ramaderia.
- Alerta de qualsevol incidència relacionada amb el medi ambient, i especialment amb la ramaderia i les seves infraestructures.
- Qualsevol altra tasca que li transmeti el seu 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 a aquest concurs 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 2026



10. 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"/>
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"/>
Carnet de conduir	<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.