

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE MOBILITAT INTERNA AMB PRIMERA CONVOCATÒRIA EN PRIMERA CONVOCATÒRIA PER UNA PLAÇA D'INFORMADOR TURÍSTIC

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

Per acord de la Junta de Govern el Comú de la Massana de data 29 de juliol de 2026 procedirà, mitjançant la present convocatòria un procés de mobilitat interna per la plaça d'un informador turístic, adscrit al departament de Turisme, Comerç i Dinamització com a funcionari. Aquest lloc de treball se situa en un nivell salarial C2 i un salari anual de 21.245,90 € distribuït en 13 pagues.

Ateses les característiques del departament en què s'integra aquest lloc de treball, es requereix una disponibilitat horària flexible que inclogui tardes, caps de setmana i festius, per tal de garantir la continuïtat i eficiència del servei.

2. REQUISITS IMPRESCINDIBLES DELS CANDIDATS PER OPTAR AL LLOC DE TREBALL:

- Haver adquirit la condició de funcionari del Comú de la Massana, segons el que disposa l'article 46 de l'Ordinació de la funció pública de la Massana.
- Ser major d'edat i no haver superat l'edat de jubilació.
- Tenir el títol de batxillerat o estudis equivalents.
- Disposar del diploma de llengua catalana de nivell B2 o superior de conformitat amb l'establert en l'annex del Decret 213/2025, de l'11-06-2025, de regulació dels diplomes oficials de llengua catalana del Govern d'Andorra*.
- 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, ni estar inhabilitat per exercir funcions en cap lloc de treball públic, ni trobar-se suspès de funcions o càrrec per resolució disciplinària ferma.
- No tenir anotacions en el certificat d'antecedents penals vigent.

**Els candidats han d'acreditar una formació reglada al Principat d'Andorra o una formació reglada en llengua catalana. En cas de no complir cap d'aquests requisits, hauran d'acreditar una titulació de nivell B2 de llengua catalana. Si no es disposa de cap de les acreditacions esmentades, es podrà participar en el procés de selecció, però serà obligatori superar les proves de llengua catalana nivell B2, organitzades pel Ministeri d'Educació i ensenyament superior, dins del període de prova. La no superació d'aquestes proves comportarà la no superació del període de prova.*

3. ASPECTES QUE ES VALORARAN PER OPTAR AL LLOC:

- Tenir el permís de conduir del Principat d'Andorra categoria B1
- Tenir experiència vinculada al món del turisme en els darrers 5 anys
- Tenir formació relacionada amb el turisme i/o la cultura
- Tenir titulació oficial en llengua catalana nivell C/C1, llengua francesa nivell B/B1- B2 o bé C/C1 i/o llengua anglesa nivell B/B1-B2 o bé nivell C/C1

4. DOCUMENTACIÓ IMPRESCINDIBLE A PRESENTAR:

Les candidatures s'han de presentar mitjançant la plataforma CONVOCA lamassana.ad/convoca, dins el termini màxim de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la recepció d'aquest edicte. En cas que no es pugui efectuar la tramitació per aquesta via, la candidatura es podrà presentar presencialment al departament de Tràmits, dins l'horari d'atenció al ciutadà:

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al Comú de la Massana de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o l'òrgan tècnic selectiu pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Els candidats hauran d'aportar, dins del termini establert i quan els sigui requerit en el marc del procés de selecció, la documentació acreditativa del compliment dels requisits i els aspectes a valorar per a la plaça convocada, incloent-hi, entre d'altres, la identificació personal, la situació administrativa que correspongui, la formació acadèmica, les qualificacions professionals, l'experiència laboral i qualsevol altra documentació justificativa que el Comú consideri necessària per verificar les dades declarades a la candidatura.

El certificat original d'antecedents penals (en paper) haurà de ser lliurat presencialment al Departament de Tràmits del Comú amb caràcter previ a la formalització de la contractació, ja que aquest document no disposa, a data d'avui, d'un sistema de verificació digital que permeti comprovar-ne la validesa per mitjans electrònics.

Revisió de les candidatures i esmena de documentació:

Un cop finalitzat el termini de presentació de candidatures, el Comú revisarà la documentació aportada i publicarà, a través de la plataforma CONVOCA, la llista provisional de persones admeses i excloses del procés de selecció.

Els candidats que no hagin presentat tota la documentació requerida o que l'hagin aportat de manera incompleta constaran provisionalment com a no aptes. Aquestes persones disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a comptar de la data de publicació de la llista provisional, per esmenar la seva candidatura i aportar la documentació que hi manqui.

L'esmena s'haurà de realitzar a través de la plataforma CONVOCA, accedint a l'apartat «Les meves inscripcions» i seleccionant la candidatura corresponent.

Un cop finalitzat el termini d'esmena, el Comú revisarà la documentació presentada i publicarà, a la mateixa plataforma, la llista definitiva de persones aptes i no aptes per continuar en el procés de selecció.

Les persones declarades no aptes en la llista definitiva disposaran d'un termini de tres dies hàbils, a comptar de la data de publicació de la llista, per consultar i verificar el motiu de la no aptitud. Aquesta consulta es podrà efectuar mitjançant contacte telefònic amb el Departament de Recursos Humans del Comú.

La manca de presentació, dins dels terminis establerts, de la documentació requerida per participar en el procés o de la documentació imprescindible per formalitzar la contractació comportarà l'exclusió del candidat del procés de selecció.

5. PROVES SELECTIVES I CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

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

1) PROVES SELECTIVES (80 punts)

a. Prova de coneixements tècnics: (50 punts)

- a. Qüestionari de continguts turístics, culturals, geogràfics i històrics del Principat d'Andorra (15 punts)
- b. Prova pràctica simulacions de casos reals i actuacions (15 punts)
- c. Exercici oral en llengua anglesa i llengua francesa (20 punts)

En cas de no presentar-se el dia de la convocatòria i en cas de no treure una puntuació mínima de 30 punts, el candidat quedarà descartat.

El temari de la prova serà:

- Història d'Andorra
- Medi d'Andorra: <https://www.mediambient.ad>
- Cultura d'Andorra: <https://www.cultura.ad>
- Institucions d'Andorra
- Pàgina web de la Massana: <https://www.lamassana.ad/>

b. Prova psicoprofessional (màxim 10 punts)

Consistirà en una entrevista competencial i proves psicotècniques.

En cas de no presentar-se el dia de la prova o de no treure una puntuació mínima de 6 el candidat quedarà descartat.

c. Entrevista professional (màxim 20 punts)

En cas de no presentar-se el dia de l'entrevista o de no treure una puntuació mínima de 14 el candidat quedarà descartat.

d. 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 (20 punts)

- Tenir el permís de conduir del Principat d'Andorra categoria B1_ s'atorgaran 2 punts
- Tenir experiència vinculada al món del turisme en els darrers 5 anys_ s'atorgaran 2 punts per any treballat, màxim 6 punts
- Tenir formació relacionada amb turisme i/o cultura_ s'atorgaran 1 punt per cada 25 hores de formació realitzada, màxim de 6 punts
- Tenir titulació oficial en llengua catalana nivell C/C1, llengua francesa nivell B/B1- B2 i C/C1 llengua anglesa B/B1- B2 i C/C1_ Es donarà 1 punt per nivell B/B1; 2 punts per nivell B2 i 3 punts per nivell C/C1 amb un màxim de 6 punts. Es puntuarà la titulació superior.

Els aspirants que hagin realitzat l'escolaritat en el sistema educatiu en llengua francesa, obtindran la puntuació d'un nivell B1 en aquesta llengua.

Per tal de superar el procés de selecció, caldrà obtenir una puntuació mínima total de 60 punts. El candidat que no arribi a aquest llindar quedarà automàticament exclòs del procés.

El període de prova és d'un mínim de tres mesos i un màxim d'un any de duració. L'acord de nomenament en període de prova ha de precisar la durada que s'estableix per a aquest període.

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:

- 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 de departament de Turisme, Emma Jiménez de Pablo

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

7. COMUNICACIONS AMB ELS CANDIDATS:

Totes les comunicacions relacionades amb el procés de selecció es publicaran i es gestionaran a través de la plataforma [CONVOCA](#). Cada vegada que es produeixi una nova publicació o comunicació, els candidats rebran un avís a l'adreça de correu electrònic facilitada en el moment de formalitzar la inscripció.

És responsabilitat de cada candidat consultar periòdicament la plataforma, revisar l'estat de la seva candidatura i comprovar la recepció dels avisos, inclosa, si escau, la carpeta de correu brossa o no desitjat.

Com a màxim, en els 10 dies hàbils després de la data límit de presentació de candidatures, es publicarà la llista provisional de candidats aptes i no aptes.

Els candidats que hagin superat les proves selectives, però no hagin estat seleccionats quedaran en una llista de reserva, ordenada segons la puntuació obtinguda. Aquesta llista tindrà una validesa d'un any, durant el qual els candidats podran optar a ocupar la plaça si aquesta quedés vacant, sempre que continuïn complint els requisits establerts en la convocatòria.

Els candidats que hagin superat alguna de les proves d'aquesta convocatòria i es presentin novament a la mateixa tenen dret a conservar les notes obtingudes en les proves superades, si bé podran optar per tornar a presentar-se per millorar la seva puntuació. En aquest cas, prevaldrà la millor nota obtinguda.

Així mateix, les persones que hagin superat alguna prova en una convocatòria i es presentin a una altra convocatòria amb característiques iguals o similars i amb el mateix nivell d'exigència podran conservar les notes de les proves del procés selectiu durant el termini d'un any a comptar des del tancament del procés de provisió en què van participar. També en aquest cas, el candidat podrà optar per repetir les proves per millorar la nota, i prevaldrà la millor puntuació obtinguda.

En tots els casos, els candidats que vulguin fer ús d'aquest dret hauran de presentar una sol·licitud genèrica dirigida al Departament de Recursos Humans, que posteriorment haurà de ser registrada al

Departament de Tràmits del Comú.

8. INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:

Per a qualsevol dubte o aclariment poseu-vos en contacte amb Recursos Humans al telèfon 736900.

9. ANNEX: Descripció del lloc de treball

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ DEL LLOC:

Col·laborar en la difusió de les activitats turístiques de la Parròquia i del país, atenent i informant als visitants i turistes de les activitats i serveis que ofereix la destinació, i amb la dinamització dels agents locals.

FUNCIONS BÀSIQUES:

- Donar la benvinguda i rebuda al turista al visitar la Massana.
- Atendre al ciutadà o visitant, donant resposta a les consultes rebudes i/o canalitzant les mateixes al destinatari adequat.
- Oferir al visitant les diferents opcions que ofereix la Massana i Andorra i donar a conèixer tota la informació sobre la destinació, els seus recursos i/o elements patrimonials culturals, naturals i socials.
- Informar sobre tots els equipaments i infraestructures de la Massana i Andorra: parquings, carreteres, comerços, hotels, restaurants, etc.
- Fomentar la promoció de la destinació en general i dels agents privats de la Massana en particular.
- Facilitar la documentació sol·licitada pel visitant o bé adreçar la sol·licitud al interlocutor adient (administració pública, sector privat, altres entitats). Lliurament de documentació i fulletons (físics o digitals) per complementar les indicacions de l'informador
- Atendre telefònicament i via correu electrònic i les demandes rebudes.
- Col·laborar amb el sector privat per millorar la satisfacció dels seus clients.
- Oferir en primer lloc el serveis de les empreses turístiques pròpies de la Massana
- Col·laborar en l'organització de esdeveniments o activitats promogudes pel Comú de la Massana i altres entitats i/o agents locals.
- Efectuar vendes d'articles, productes, serveis i entrades de les diverses activitats organitzades pel Comú de la Massana, altres comuns, Govern i altres organitzacions i empreses.
- Realitzar la introducció de dades de freqüentació turística de la parròquia, les estadístiques i les enquestes dels visitants, bases de dades, etc.
- Recercar i actualitzar la informació prop dels diferents serveis turístics i comercials de la parròquia i de la resta del país (museus, restaurants, hotels, establiments comercials, mitjans de transport, etc.).
- Responsabilitzar-se de l'arxiu de l'oficina de turisme.
- Gestionar i quadrar la caixa de l'oficina de turisme
- Recepcionar i controlar el material del departament de turisme i dinamització comercial. Gestionar administrativament els catàlegs exteriors.
- Realitzar l'inventari del material assignat a l'oficina de turisme
- Realitzar tasques administratives del servei.
- Cobrir qualsevol dels punts de informació de la parròquia.
- Col·laborar i donar suport a la resta de seccions del Departament de turisme i dinamització comercial

- Puntualment, fer de guia turístic o acompanyant
- 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.