

## **BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU DE MOBILITAT INTERNA EN SEGONA CONVOCATÒRIA PER UN AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:**

Per acord de la Junta de Govern de data 30 de març de 2026 el Comú de la Massana procedirà, mitjançant la present convocatòria un procés de mobilitat interna en segona convocatòria per una plaça d'auxiliar de biblioteca com a funcionari.

Aquest lloc de treball se situa en un nivell salarial C3 i un salari de 24.464,18 €.

### **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.
- Ser major d'edat i no haver superat l'edat de jubilació.
- Tenir finalitzats els estudis de batxillerat o equivalent i/o tenir un any d'experiència com a auxiliar en una biblioteca.
- 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 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 més d'un any d'experiència en tasques d'auxiliar de biblioteca.
- Tenir experiència en tasques relacionades en el món de les lletres i de 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.
- Tenir formació relacionada en l'àmbit de les lletres i de la cultura.
- Tenir el curs de primers auxilis en vigor (anys 2021-2026) o bé estar inscrit en el curs de primers auxilis i realitzar-lo abans de l'inici de la contractació.

### **4. DOCUMENTACIÓ IMPRESCINDIBLE QUE A PRESENTAR:**

**La documentació següent s'ha de lliurar al Departament de Tràmits del Comú de la Massana -dins l'horari d'atenció al ciutadà-, en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquest edicte al BOPA:**

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.

- Sol·licitud degudament emplenada, segons el model normalitzat del Comú.
- Fotocòpia del passaport o del document d'identitat amb el permís de residència i treball.
- Curriculum vitae actualitzat.
- Fotocòpies dels certificats que acreditin els coneixements i les titulacions requerides.
- Fotocòpia dels contractes o certificats que acreditin l'experiència laboral o, en defecte d'aquests, el document de vida laboral expedit per la Caixa Andorrana de Seguretat Social.
- Plec de bases degudament signat a totes les pàgines, per ambdues cares.
- Certificat d'antecedents penals vigent, expedit per la Batllia d'Andorra.
- 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.

## 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 professional relacionada en el seu lloc de treball- puntuació màxima 50 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.  
Contingut d'aquestes proves: realitzar exercicis pràctics i preguntes teòriques que permetin valorar els seus coneixements del món bibliotecari i l'atenció als usuaris.

El temari de la prova serà:

- Reglament del 23-12-2024 regulador de la Biblioteca Comunal Antoni Morell.
  - Pàgina web del Comú de la Massana
  - Pàgina web de la xarxa de biblioteques d'Andorra.
- b. Prova psicoprofessional puntuació màxima 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 puntuació 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 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)

- Disposar el permís de conduir del Principat d'Andorra categoria B1\_2 punts
- Acreditar més d'un any d'experiència en tasques d'auxiliar de biblioteca\_ es donarà 1 punt per any treballat, amb un màxim de 4 punts.
- Acreditar tenir experiència en tasques relacionades en el món de les lletres i de la cultura, s'atorgaran 1 punt per any treballat, amb un màxim de 4 punts.
- Tenir titulació oficial en llengua catalana nivell C/C1, llengua francesa nivell B/B1- B2 o bé C/C1 o llengua anglesa nivell B/B1-B2 o bé nivell C/C1\_ Es donarà 0,25 punts per nivell B/B1; 0,50 punts per nivell B2 i 1 per nivell C/C1 amb un màxim de 3 punts. Es puntuarà la titulació superior. Els aspirants que hagin realitzat l'escolaritat en sistemes educatius de llengua francesa o anglesa, obtindran la puntuació d'un nivell B1 en aquella llengua.
- Tenir formació relacionada en l'àmbit de les lletres i de la cultura\_ s'atorgaran 0,50 punts per cada 25 hores de formació realitzada amb un màxim de 5 punts.
- Estar en disposició del 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\_ es donaran 2 punts.

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 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 del departament de Cultura, la Sra. Montse Checa
- El responsable de la biblioteca comunal, el Sr. Xavier Àlvarez

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

## 7. CALENDARI DE LES PROVES I ELS SEUS RESULTATS

Com a màxim, en els 7 dies hàbils després de la data límit de presentació de candidatures, es publicarà la llista de candidats aptes i no aptes. Aquesta informació serà accessible a la pàgina web del Comú de la Massana i, per garantir la confidencialitat, el codi d'identificació dels candidats serà el número de registre d'entrada de la seva sol·licitud.

Els candidats declarats no aptes en aquesta etapa disposen d'un termini de 3 dies hàbils des de la data de publicació de la llista per a consultar i verificar el motiu de la no aptitud, mitjançant contacte telefònic amb el Departament de Recursos Humans del Comú.

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

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 736 900.

## 9. ANNEX: Descripció del lloc de treball

<b>OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ DEL LLOC:</b>
--

La recopilació i conservació d'obres impreses (llibres, revistes, còmics, ...) o audiovisuals, i l'atenció a les demandes dels usuaris.
---

<b>FUNCIONS BÀSIQUES:</b>
---------------------------

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realitza l'atenció a l'usuari de la biblioteca, quant a préstecs, consultes, servei reprografia, reserves, servei Internet...</li><li>2. Realitza accions per mantenir l'ambient propi d'una biblioteca, quant a ordre dels usuaris.</li><li>3. Fa el manteniment, ordena i prepara els documents de la biblioteca, segons les pautes marcades pels seus superiors.</li><li>4. Realitza tasques d'arxiu, reculls de premsa, i altres tasques inherents de l'espai.</li><li>5. Dona suport a la gestió d'adquisicions.</li><li>6. Col·loca, revisa i ordena el material bibliotecari.</li><li>7. Dona suport en la gestió de la col·lecció de la biblioteca.</li><li>8. Dona suport en la catalogació.</li><li>9. Utilitza el sistema informàtic de gestió propi.</li><li>10. Dona suport al responsable en les activitats per l'animació a la lectura i en la producció de material al respecte.</li><li>11. I en general, altres tasques de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball i que li siguin confiades pels seus superiors.</li></ol> |
|--|

## 10. 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](mailto: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 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 202

## 11. GRAELLA DOCUMENTACIÓ A LLIURAR A TRÀMITS

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

DOCUMENTACIÓ	LLIURAT
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	<input type="checkbox"/>
Sol·licitud degudament emplenada, segons el model normalitzat del Comú.	<input type="checkbox"/>
Fotocòpia del passaport o del document d'identitat amb el permís de residència i treball	<input type="checkbox"/>
Curriculum vitae actualitzat	<input type="checkbox"/>
Fotocòpies dels certificats que acreditin els coneixements i les titulacions requerides	<input type="checkbox"/>
Document de Declaració jurada	<input type="checkbox"/>
Fotocòpia dels contractes o certificats que acreditin l'experiència laboral o, en defecte d'aquests, el document de vida laboral expedit per la Caixa Andorrana de Seguretat Social	<input type="checkbox"/>
Plec de bases degudament signat a totes les pàgines, per ambdues cares	<input type="checkbox"/>
Certificat d'antecedents penals vigent, expedit per la Batllia d'Andorra.	<input type="checkbox"/>

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 per portar-la.

Vist i plau personal de Departament de Tràmits