



## Oferta pública de treball

### **Edicte del 28-5-2024 pel qual es convoca un procés de selecció extern, en primera convocatòria, per proveir dues places de monitor de l'Equip de Cases Pairals i Calones per al Servei de Gent Gran.**

Vist que el concurs de mobilitat interna en segona convocatòria, del 16 d'abril del 2024, per proveir dues places de monitor de l'Equip de Cases Pairals i Calones, publicat al BOPA núm. 49, del 24 d'abril del 2024, s'ha declarat desert;

El Comú d'Andorra la Vella, en la sessió de la Junta de Govern del 28 de maig del 2024, ha acordat convocar per procés de selecció extern en primera convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 35 de l'Ordinació del 19-10-2023 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella, la provisió de dues places de monitor de l'Equip de Cases Pairals i Calones per al Servei de Gent Gran, adscrites al Departament de Social.

La missió del lloc de treball consisteix en realitzar i promoure tasques d'animació en les diferents activitats que es duen a terme a les Cases Pairals i Calones, vetllant pel correcte funcionament de les instal·lacions i de l'atenció diària als usuaris.

Aquest lloc de treball correspon al 80% del grup funcional C, nivell 4, del sistema de classificació del Cos General del Comú d'Andorra la Vella, amb una retribució anual bruta de 20.211,23€ distribuïda en tretze pagues.

La relació laboral es regirà de conformitat amb l'Ordinació del 19-10-2023 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella.

Per presentar-se al procés de selecció extern, cal que els aspirants es descarreguin les bases de la convocatòria i la sol·licitud a la pàgina web del Comú d'Andorra la Vella o recullin aquesta documentació al Departament de Recursos Humans del Comú d'Andorra la Vella, situat a l'Edifici Administratiu Comunal, al c/ Prat de la Creu, núm. 70-76, i retornar-la a aquest mateix departament, degudament formalitzada i adjuntant-hi tota la documentació que s'especifica en les bases, abans de les 15.00 h del dia 19 de juny del 2024.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 28 de maig del 2024

*Sergi González Camacho*  
Cònsol major

# **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER LA PROVISIÓ DE DUES PLACES DE MONITOR DE L'EQUIP DE CASES PAIRALS I CALONES PER AL SERVEI DE GENT GRAN, ADSCRITES AL DEPARTAMENT DE SOCIAL, MITJANÇANT PROCÉS SELECTIU D'INGRÉS EN PRIMERA CONVOCATÒRIA**

## **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

El Comú d'Andorra la Vella, en la sessió de la Junta de Govern del 28 de maig del 2024, ha acordat convocar per procés de selecció extern en primera convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 35 de l'Ordinació del 19-10-2023 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella, la provisió de **dues places de monitor de l'Equip de Cases Pairals i Calones per al Servei de Gent Gran**, adscrites al Departament de Social.

## **2. MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

La missió del lloc de treball consisteix en realitzar i promoure tasques d'animació en les diferents activitats que es duen a terme a les Cases Pairals i Calones, vetllant pel correcte funcionament de les instal·lacions i de l'atenció diària als usuaris.

## **3. CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL I RELACIÓ LABORAL**

Aquest lloc de treball correspon al grup funcional C, nivell 4, del sistema de classificació del Cos General del Comú d'Andorra la Vella.

La relació laboral es regirà de conformitat amb l'Ordinació del 19-10-2023 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella.

## **4. REQUISITS**

**Els requisits necessaris per optar a la convocatòria són:**

- Nacionalitat andorrana o, nacionals espanyols, francesos i portuguesos amb permís de treball vigent.
- Ser major d'edat i no excedir l'edat de jubilació.
- Reunir la totalitat dels requisits mínims acreditats establerts per accedir al lloc de treball objecte de la convocatòria.
- Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat o suspès per a l'exercici d'ofici o càrrec públic mitjançant una resolució judicial ferma.
- Declaració jurada de 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 a l'exercici de l'ofici o el càrrec mitjançant una resolució disciplinària ferma.
- Certificat d'antecedents penals sense anotacions per delictes dolosos o imprudents vinculats a l'exercici de la funció pública mentre no hagi

transcorregut el termini establert perquè prescrivui la pena imposada o no s'hagin cancel·lat els antecedents penals.

### **Els requisits acreditats necessaris per optar a la plaça són:**

- Titulació mínima oficial d'educació post obligatòria (nivell 3 del MAQ) en l'àmbit socioeducatiu o similar, reconeguda pel Govern d'Andorra.
- Experiència mínima acreditada d'1 any en llocs de treball similars
- Disponibilitat horària.  
*(Vist que el personal està subjecte a una disponibilitat horària per raó del lloc de treball i tasques derivades d'aquest, la persona interessada en ocupar aquesta plaça haurà d'acreditar la disponibilitat horària mitjançant una declaració jurada.)*

## **5. DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA A ADJUNTAR**

Totes les persones interessades hauran presentar al Departament de Recursos Humans del Comú d'Andorra la Vella, la sol·licitud de lloc de treball degudament formalitzada i adjuntant-hi tota la documentació que s'especifica a continuació, abans de les **15 hores del dia 19 de juny del 2024**.

### **Documents generals per a totes les places:**

- Sol·licitud de lloc de treball degudament omplerta.
- Carta de presentació manuscrita en la qual s'ha d'especificar:
  - Les dades personals del sol·licitant, data de l'edecte i plaça a cobrir.
  - La via de coneixement de l'oferta de treball.
  - Els punts forts en relació a la plaça a cobrir i breu explicació del currículum en quant a l'experiència laboral i formacions d'interès per la plaça a cobrir.
  - Que us motiva per prendre part del procés de selecció i motius del canvi.
- Currículum vitae actualitzat, adjuntant, si és possible referències personals i professionals. (amb menció expressa dels llocs de treball on ha treballat anteriorment).
- Fotocòpia de les titulacions i/o certificacions requerides a l'edecte i descrites al currículum vitae.
- Fotocòpia del passaport o document d'identitat
- Aquestes bases signades a totes les cares, amb la menció *"llegit i aprovat"*.
- Declaració jurada o escrit de compromís per acreditar la disponibilitat horària.

## **6. PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL ES VALORARÀ EL SEGÜENT**

### **6.1- Valoració de les titulacions acadèmiques superiors certificades relacionades amb la plaça a cobrir i/o crèdits superats:**

<b>Formació reglada</b>	<b>Puntuació</b>
Titulació d'ensenyament superior mínima del nivell 6 del MAQ,	5

finalitzada, en l'àmbit socioeducatiu o similar	
Titulació d'educació post obligatòria del nivell 4 o d'ensenyament superior del nivell 5 del MAQ, finalitzada, en l'àmbit socioeducatiu o similar	3

*La puntuació no podrà ser superior a 5 punts. En cas d'estar en possessió de varis títols, només puntuarà el títol de nivell superior.*

#### **6.2- Valoració dels nivells de català certificats amb titulació oficial:**

<b>Nivells català acreditats</b>	<b>Puntuació</b>
Nivell B2 o superior	5
Nivell B1	3

*La puntuació no podrà ser superior a 5 punts. En cas d'estar en possessió de varis nivells, només puntuarà el de nivell superior*

#### **6.3- Valoració d'altres idiomes certificats amb titulació oficial:**

<b>Nivells idiomes castellà i/o francès acreditats</b>	<b>Puntuació</b>
Nivell B2 o superior	5
Nivell B1	3

*La puntuació no podrà ser superior a 5 punts per a cadascun dels 2 idiomes. En cas d'estar en possessió de totes les categories, només puntuarà la de nivell superior.*

*Els candidats que hagin realitzat l'escolaritat obligatòria en sistemes educatius de llengua castellana o francesa i ho acreditin, obtindran la puntuació d'un nivell B1 (3 punts) en aquella llengua.*

#### **6.4- Valoració d'altres cursos complementaris i formacions d'interès certificats, per la plaça:**

<b>Altres formacions d'interès per la plaça a cobrir:</b>	<b>Puntuació</b>
D'1 a 25 hores	1
De 26 a 50 hores	1,5
De 51 a 100 hores	2
De 101 a 200 hores	2,5
De 201 a 400 hores	3
Més 400 hores	5

*La puntuació no podrà ser superior a 5 punts. Només es tindran en compte les altres formacions que es considerin d'interès per la plaça a cobrir i es sumaran les hores de totes aquestes per a la puntuació final en aquest àmbit.*

*El candidat haurà d'acreditar la durada de cada formació en nombre d'hores, en cas contrari, es computaran aquestes formacions amb una durada de 8 hores.*

**6.5- Valoració mitjançant certificat dels anys d'experiència professional com a monitor de Cases Pairal i Calones:**

<b>Experiència professional</b>	<b>Puntuació</b>
Més de 49 mesos en tasques similars	5
De 37 a 48 mesos en tasques similars	4
De 25 a 36 mesos en tasques similars	3
De 13 a 24 mesos en tasques similars	2

*La puntuació no podrà ser superior a 5 punts.*

**6.6- Valoració mitjançant certificat dels coneixements o titulacions o certificacions en programes d'ofimàtica d'interès per la plaça: (Office 365, ...)**

<b>Experiència professional</b>	<b>Puntuació</b>
Més de 100 hores	5
De 26 a 100 hores	4
De 13 a 25 hores	3

*El candidat haurà d'acreditar la durada de cada formació o certificació en nombre d'hores, en cas contrari, es computaran aquestes formacions amb una durada de 8 hores.*

*La puntuació no podrà ser superior a 5 punts.*

**6.7- Valoració de la titulació de primers auxilis en vigor (PSC1) o amb una data d'emissió inferior als 3 anys, sobre 5 punts.**

**6.8- Valoració del curs de manipulador d'aliments, sobre 5 punts.**

## **7. PROVES SELECTIVES**

**Es podran realitzar les proves selectives puntuables següents:**

*(Les proves es podran realitzar internament o mitjançant l'empresa externa especialitzada en selecció, degudament adjudicada.)*

- Prova tècnica pròpia del lloc de treball, sobre 50 punts (eliminatòria, el candidat haurà d'obtenir un mínim del 50% a la prova següent per a ser considerat apte en aquesta prova)
  - Prova escrita tipo cas o test per valorar el perfil i/o coneixements relacionats amb la plaça a cobrir

*(Dia i hora pendent de concretar. L'empresa o departament encarregat de la realització de la prova, es posarà en contacte amb la persona candidata)*

- Proves psico-professionals (eliminatòries, el candidat haurà d'obtenir la qualificació d'apte)

*(Dia i hora pendent de concretar. L'òrgan encarregat de la realització de la prova es posarà en contacte amb la persona candidata)*

- Entrevista personal (eliminatòria, el candidat haurà d'obtenir la qualificació d'apte)

*(Dia i hora pendent de concretar. L'òrgan encarregat de la realització de la prova es posarà en contacte amb la persona candidata)*

Les proves es podran realitzar internament o mitjançant l'empresa externa especialitzada en selecció.

## **8. CRITERIS REFERENTS A LES PROVES**

El Comitè Tècnic de Selecció acordarà la realització de la totalitat o part de les proves descrites en les bases, independentment del número de candidats. Tanmateix podrà acordar la correlació de les proves escaients.

## **9. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ**

El Comitè Tècnic de Selecció valorarà la possibilitat de deslliurar les proves en cas que hi hagi les mateixes candidatures que places ofertades i que reuneixi els requisits i mèrits en quant a l'experiència en l'àrea d'activitat on estigui adscrita la plaça a cobrir necessària per optar a la plaça.

## **10. CLASSIFICACIÓ DELS CANDIDATS**

Totes les proves són organitzades, controlades i valorades pel Comitè Tècnic de Selecció, que és el màxim responsable del desenvolupament correcte del procés de selecció.

El Comitè Tècnic de Selecció pot delegar el control directe i l'execució de cadascuna de les proves en les tècniques o tècnics especialistes del tema de la prova en qüestió, sense que això l'eximeixi de cap responsabilitat.

Finalitzat el procés de selecció, el Comitè Tècnic de Selecció proposarà el candidat que obtingui la major puntuació.

Durant el període de prova, la candidatura proposada haurà de realitzar l'examen de salut laboral i ser declarada apta sense restriccions per ocupar la plaça objecte de la convocatòria. En cas contrari, es donarà com a finalitzat el període de prova i es finalitzarà la relació laboral amb el Comú d'Andorra la Vella sense dret a cap indemnització ni compensació econòmica.

### **Situació de reserva:**

La reserva de plaça té lloc per un període màxim de 18 mesos per als candidats que han superat el procés de selecció i no han obtingut plaça. La reserva de plaça es realitza d'acord amb l'ordre de puntuació global obtingut en el procés de selecció. Es pot atorgar la plaça al candidat en reserva quan la persona que ha obtingut la plaça no superi el període de prova.

### **Reserva de notes de proves:**

Les persones que han superat les proves d'una convocatòria i es presenten a una altra convocatòria de característiques iguals o similars i amb el mateix nivell d'exigència se'ls hi donarà el dret de conservar les notes de les proves culturals i/o de coneixements i psicotècniques, durant el termini d'un any després de la resolució de la sol·licitud, tot i que el candidat podrà optar a presentar-se a les proves per millorar la seva puntuació. En aquest cas prevaldria la darrera nota obtinguda.

Tanmateix, les persones que han superat algunes proves de la convocatòria i es presenten una altra vegada a la mateixa convocatòria, tenen dret a que se'ls hi conservin les notes de les proves superades.

Els candidats que vulguin fer valdre aquest dret, ho han de sol·licitar al departament de Recursos Humans.

El resultat del procés de selecció serà comunicat a cadascun dels candidats, a partir de l'aprovació en Junta de Govern de l'adjudicació de la plaça.

## **11. COMITÈ TÈCNIC DE SELECCIÓ**

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

El Comitè Tècnic de Selecció estarà constituït pels membres que s'assenyalen a l'article 39 de l'Ordinació del 19-10-2023 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella:

- Presidenta: Carme Esteve (cap d'Àrea de Gestió Retributiva, de Recursos Humans i Organització Laboral)
- Secretari: Alex Rodríguez (cap de Servei de Gestió Retributiva, de Recursos Humans i Organització Laboral)
- Membre del Departament: Montse Altimir (cap d'Àrea de Social)
- Experta intern en qualitat d'assessora: Jennifer Dobarro (Coordinadora del Departament de Recursos Humans)

Poden assistir a les reunions d'aquest Comitè, en qualitat d'observadors, els representants de les associacions de treballadors públics i dels sindicats més representatius del Comú.

- SITCA: Jaume Linol (Representant del SITCA)

Qualsevol modificació d'algun d'aquests membres quedarà degudament notificada als candidats, a fi que, si s'escau, pugui plantejar recusació en el termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la notificació, en la forma prevista en l'article 115 de la Llei 14/2023, del 3 de juliol, de text consolidat del Codi de l'Administració.

## **12. INCIDÈNCIES**

Es faculta al Comitè Tècnic de Selecció per interpretar aquestes bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procés selectiu.

Andorra la Vella, 28 de maig del 2024