

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE MOBILITAT INTERNA EN SEGONA CONVOCATÒRIA PER TRES AUXILIARS ADMINISTRATIUS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

Per acord de la Junta de Govern de data 30 de juliol de 2025 el Comú de la Massana procedirà, mitjançant la present convocatòria un procés de mobilitat segona per la plaça de 3 auxiliars administratius/ves com a funcionaris per diversos departaments del Comú de la Massana.

Aquest lloc de treball se situa en un nivell salarial C2 i un salari de 25.706,46 €.

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

- 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.
- Disposar del títol de graduat escolar.
- Disposar d'un dels requisits següents:
 - o Estar en possessió d'una titulació de formació professional de grau mitjà i/o BP i/o formació professional de grau superior en l'àmbit de l'administració.
 - o Estar en possessió de l'accés a la universitat per a majors de 25 anys i tenir també el graduat en educació secundària obligatòria
 - o Estar en possessió del títol de Batxillerat.
- Tenir experiència mínima de 3 anys (en els darrers 5 anys) dins l'àmbit administratiu relacionat amb l'atenció al públic.
- 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:

- Experiència en tasques administratives.
- Formació relacionada amb el lloc de treball.
- Coneixements de llengua francesa i anglesa o altres estrangeres.

4. PREFERÈNCIES EN ELS DEPARTAMENTS COMUNALS:

Tots els candidats hauran de marcar el departament que preferentment voldria treballar amb un 1, el segon departament de preferència amb un 2, el tercer departament amb un 3 i el darrer amb un 4.

Aquestes preferències es tindran en compte a l'hora de fer el repartiment de departaments encara que no seran determinants, ja que en cas de múltiples sol·licituds per un mateix departament es valorarà la puntuació final i el perfil de cada candidat.

Departament de Cultura	
Departament d'Educació, Joventut i Esports i Benestar Social	
Departament de Cadastre i Obres	
Departament de Tràmits	

Els departaments indicats poden variar en funció de les mobilitats internes o períodes de prova de trasllats que es puguin produir abans de la resolució del procés. Per aquest motiu, s'ofereixen quatre opcions de destinació per cobrir les tres places disponibles.

5. 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 des de l'endemà de la recepció del correu electrònic de convocatòria:

- 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.

6. 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 i de coneixements de la Parròquia de la Massana i del Principat d'Andorra i 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:

- Prova de coneixements de la Parròquia de la Massana i del Principat d'Andorra- puntuació màxima 5 punts.
- Qüestionari sobre normativa- puntuació màxima 15 punts.
- Exercici pràctic- puntuació màxima 25 punts.
- Prova d'eines ofimàtiques- puntuació màxima 5 punts. Coneixements dels programes word i excel.

En el desenvolupament de la prova teòrica es podrà tenir el següent material de consulta:

- Ordinació del 23-12-2024 del pressupost comunal per l'exercici
- Ordinació del 23-12-2024 de preus públics per l'any 2025
- Ordinació del 23-12-2024 tributària per l'any 2025

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 16 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)

- Acreditar experiència en tasques administratives al sector públic o parapúblic- S'atorgaran 1,5 punts per any treballat amb un màxim de 6 punts.
- Tenir més de 3 anys d'experiència en dins l'àmbit administratiu relacionat amb l'atenció al públic- s'atorgaran 1,5 punts per cada any treballat amb un màxim de 6 punts.
- 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 o altres estrangeres.
 - 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 el sistema educatiu en llengua francesa, obtindran la puntuació d'un nivell B1 en aquesta llengua.
- Formació relacionada amb el lloc de treball- S'atorgaran 0,50 punts per cada 25 hores de formació, amb un màxim de 5 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 de tres mesos per als qui procedeixen del torn de mobilitat interna, tant en primera com en segona convocatòria, i de dotze mesos de duració per la resta de convocatòries.

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:

Departament de Cultura

- La secretària general, la Sra. Laura Camps Solà.
- La cap de departament de Gestió de Persones, la Sra. Natàlia Llobet Vives.
- La directora del departament de Cultura, la Sra. Montse Checa Granja
- La consellera de Cultura, l'Hble. Mònica Solé Montané

Departament d'Educació, Joventut i Esports i Benestar Social

- La secretària general, la Sra. Laura Camps Solà.
- La cap de departament de Gestió de Persones, la Sra. Natàlia Llobet Vives
- La cap del departament de Benestar Social i Gent Gran, la Sra. Clàudia Garcia Palacios
- La cap del departament d'Educació, Joventut i Esports, la Sra. Sandra Molné Rollan
- El conseller de Benestar Social i Gent Gran, l'Hble. Marc Jové Marínez
- La consellera d'Educació, Joventut i Esports, l'Hble. Elisabeth Rosell Tarradelles

Departament de Cadastre i Obres:

- La secretària general, la Sra. Laura Camps Solà.
- La cap de departament de Gestió de Persones, la Sra. Natàlia Llobet Vives
- El cap del departament de Cadastre, el Sr. Robert Ambatlle Martin
- El cap del departament d'Obres, el Sr. Ricard Lacambra Fernández
- El conseller de Cadastre, l'Hble. Eva Sansa Jordan
- El conseller d'Obres, l'Hble. Kevin Poulet Fernández

Departament de Tràmits:

- La secretària general, la Sra. Laura Camps Solà.
- La cap de departament de Gestió de Persones, la Sra. Natàlia Llobet Vives
- L'adjunta al cap de departament d'Administració, la Sra. Mònica Rogé Pujal
- La responsable del departament de Tràmits, la Sra. Tània Prat Vidal
- La consellera d'Administració, l'Hble. Eva Sansa Jordan

8. 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.

9. INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:

Per a qualsevol dubte o aclariment poseu-vos en contacte amb Recursos Humans al telèfon 736 900.

10. ANNEX: Descripció del lloc de treball

Dona suport a diferents departaments en tasques de gestió interna, econòmica i organitzativa i també s'encarrega de l'atenció al públic, gestió documental i tramitació administrativa.

FUNCIONS BÀSIQUES:

- Atendre el públic: presencial, telefònica i per correu electrònic.
- Informar sobre tràmits, serveis comunals i procediments administratius, tant a tercers interns com externs.
- Registrar i tramitar instàncies, sol·licituds i queixes.
- Gestionar la documentació: registre, arxiu i tramitació de documents administratius, segons protocols establerts.
- Mantenir actualitzades les bases de dades documentals.
- Donar suport a altres departaments: col·laboració amb diferents àrees del Comú en tasques administratives internes.
- Tramitar sol·licituds, certificats, llicències, etc.
- Fer el seguiment dels processos de contractació del departaments segons protocols interns.
- Elaborar de propostes per Junta de Govern i seguiment dels circuits establerts.
- Elaborar comandes del departament.

- Col·laborar i participar en l'organització de reunions, actes i esdeveniments.
- Tramitar factures, justificants de despesa i altres documents comptables.
- Donar suport al seguiment pressupostari del departament.
- Utilitzar programes de gestió interna, bases de dades, fulls de càlcul, processadors de text.
- Gestionar el correu electrònic i altres mitjans digitals.
- Vetllar pel compliment de protocols de transparència i qualitat.
- Participar en la millora contínua dels processos administratius.
- Realitzar altres tasques de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball i que li siguin confiades pels seus superiors.

11. 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 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

12. GRAELLA DOCUMENTACIÓ A LLIURAR A TRÀMITS

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

DOCUMENTACIÓ	LLIURAT
Document assegurant que és funcionari de l'Administració general, de l'Administració de justícia, dels comuns, del Consell General i dels organismes adscrits al Consell General, si s'escau	☐
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	☐
Document de Declaració jurada	☐
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.	☐

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