

## **BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU D'INGRÉS EN SEGONA CONVOCATÒRIA PER UNA PLAÇA CAP DEL DEPARTAMENT D'AIGÜES COM A FUNCIONARI**

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

Per acord de Junta de Govern de data 31 de març de 2025 el Comú de la Massana va acordar la d'un procés d'ingrés en segona convocatòria per cobrir una plaça de funcionari com a cap del Departament d'Aigües.

### **2. REQUISITS IMPRESCINDIBLES DELS CANDIDATS PER OPTAR AL LLOC:**

- Disposar de la nacionalitat andorrana o bé espanyols, francesos i portuguesos i tenir permís de residència i treball, per cobrir una plaça cap del Departament d'Aigües com a funcionari
- Estar en possessió d'una titulació mínima de formació d'ensenyament superior equivalent al MAQ 6 dins de l'enginyeria civil o industrial.
- Ser major d'edat i no excedir l'edat de jubilació.
- Estar en possessió del nivell B2 de llengua catalana\*.
- 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.
- Tenir el certificar d'antecedents penals sense anotacions.
- Ser declarat apte sense restriccions físicament i psíquicament per poder desenvolupar les tasques de cap del Departament d'Aigües.

*\*Els candidats han d'acreditar una titulació en llengua catalana nivell B2. Si no tenen aquesta titulació poden presentar-se al procés i han d'aprovar les proves previstes pel Ministeri d'Educació i ensenyament superior dins del període de prova. La no superació de l'examen de llengua catalana nivell B2 suposarà la no superació del període de prova*

### **3. ASPECTES QUE ES VALORARAN PER OPTAR AL LLOC:**

- Tenir experiència en funcions de supervisió d'obra pública.
- Tenir experiència en tasques d'enginyer o bé a l'empresa privada o bé a l'administració pública
- 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.
- Tenir formació relacionada amb el lloc de treball.
- Residència a la parròquia de la Massana.

### **4. DOCUMENTACIÓ IMPRESCINDIBLE QUE CAL PRESENTAR la documentació 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.
- Curriculum vitae actualitzat.
- Fotocòpies o certificats que acreditin les titulacions requerides i complementàries.
- Fotocòpia dels contractes o certificats que acreditin l'experiència laboral.
- 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.

## 5. PROVES SELECTIVES

- a. Prova professional i de coneixements de la parròquia de la Massana i del Principat d'Andorra  
Per un cantó hi haurà una prova de coneixements de la parròquia de la Massana i del Principat d'Andorra i per un altre hi haurà una prova professional que constarà de dues parts:
  - Prova teòrica tipus test sobre lleis, reglaments i ordinacions relacionats amb el lloc de treball.
  - Exercicis pràctics a desenvolupar relacionats amb el lloc de treball.
- b. Prova psicoprofessional.
- c. Entrevista professional: hi haurà una entrevista per tal d'avaluar la seva aptitud pel desenvolupament de les tasques de cap del Departament d'Aigües i la seva carrera professional.
- d. Revisió mèdica (si s'escau).

## 6. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

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

### 1) PROVES SELECTIVES (70 punts)

- a. Prova professional i de coneixements de la parròquia de la Massana i del Principat d'Andorra (màxim 45 punts)
  - Prova de coneixements de la parròquia de la Massana i del Principat d'Andorra (5p)
  - Prova teòrica tipus test sobre lleis, reglaments i ordinacions relacionats amb el lloc de treball. (15p)

En el desenvolupament de la prova teòrica es podrà tenir el següent material en paper sense anotacions manuscrites de consulta.

- Llei de policia i protecció de les aigües, del 31 de juliol de 1985.
- Reglament, del 18 de desembre de 1996, de control de les aigües residuals i de protecció de les aigües superficials.
- Ordinació del 19-02-2018 per la qual s'aprova l'Ordinació sobre la distribució pública i el consum d'aigua potable de la parròquia de la Massana.
- Llei 14/2022, del 12 de maig, de contractació pública.

- Exercicis pràctics a desenvolupar relacionats amb el lloc de treball. (25p).

El màxim de punts per les tres proves són 45 punts i en cas de no presentar-se el dia de la convocatòria o de no treure una puntuació mínima de 25 el candidat quedarà descartat.

### 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 15 punts)

En cas de no presentar-se el dia de l'entrevista o de no treure una puntuació mínima de 10 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 (30 punts)

- Tenir experiència en funcions de coordinació d'obra pública, 2 punts per any treballat amb un màxim 6 de punts.
- Tenir experiència en tasques d'enginyer o bé a l'empresa pública o bé a l'administració pública 2 punts per any treballat amb un màxim 10 de punts.
- Tenir formació relacionada amb el lloc de treball, 1 punt per 50 hores de formació amb un màxim de 10 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.
  - o 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.
  - o Els aspirants que hagin realitzat l'escolaritat en el sistema educatiu en llengua francesa, obtindran la puntuació d'un nivell B1 en aquesta llengua.
- Residència a la parròquia de la Massana. Es puntuarà 1 punt.

No se seleccionarà cap candidat que no tingui una puntuació mínima de 60 punts.

## 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:

- La secretària general, la Sra. Laura Camps Solà.
- La cap de gestió de persones, la Sra. Natàlia Llobet Vives.
- El conseller d'Obres, el Sr. Kevin Poulet Fernàndez.
- El cap d'Obres, el Sr. Ricard Lacambra Fernàndez

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

Com a màxim 7 dies hàbils després de la data límit de presentació de candidatures es publicarà la llista de candidats APTES I NO APTES. Aquesta informació es publicarà a la pàgina web del Comú. El codi d'identificació serà el número de registre d'entrada.

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.

El mateix dia es publicarà el calendari de la prova professional i de coneixements de la parròquia de la Massana i del Principat d'Andorra.

Els candidats que hagin superat les proves selectives, però no hagin estat seleccionats quedaran en situació de reserva (seguint l'ordre de puntuacions obtingudes) per si en un període d'un any la plaça queda vacant, puguin optar a ocupar-la, sempre que continuïn complint amb els requisits de la convocatòria.

Els candidats que han superat algunes de les proves d'aquesta convocatòria i es presenten una altra vegada a aquesta, tenen dret a què se'ls conservi les notes de les proves superades, tot i que el candidat

podrà optar a presentar-se a les proves per millorar-ne la nota. En aquest cas prevaldrà la millor nota obtinguda.

No obstant això, les persones que han superat alguna de les proves de la convocatòria i es presenten a una altra convocatòria de característiques iguals o similars i amb el mateix nivell d'exigència, podran conservar les notes de les proves de relatives a la parròquia de la Massana i al Principat d'Andorra i psicotècnics, durant un termini d'un any després del tancament del procés de provisió al que s'ha presentat. Tot i que el candidat podrà optar a presentar-se a les proves per millorar nota. En aquest cas prevaldrà la millor nota obtinguda.

En qualsevol dels casos els candidats que vulguin fer valdre aquest dret, ho ha de demanar al departament de Recursos Humans mitjançant una sol·licitud genèrica per posteriorment registrar-la al departament de Tràmits del Comú.

Període de prova serà de tres mesos per als qui procedeixin del torn de mobilitat interna i de 9 mesos per candidats externs.

## 9. INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:

Per qualsevol dubte o aclariment, posar-se en contacte amb Recursos Humans, telèfon 736900.

## 10. DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL:

### OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ DEL LLOC:

La planificació estratègica, la gestió integral i la supervisió de tots els serveis relacionats amb el cicle de l'aigua al territori de la Massana, vetllant pel compliment estricte de la normativa vigent i garantint una distribució sostenible i de qualitat.

La coordinació amb altres departaments, entitats públiques i privades, per assegurar que les polítiques d'abastament, sanejament i protecció dels recursos hídrics responguin als interessos generals, d'acord amb les disposicions normatives establertes.

### FUNCIONS BÀSIQUES:

#### 1. Planificació pressupostària i gestió de recursos

Preparar i gestionar el pressupost anual del Departament, garantint la coherència amb els objectius estratègics i la màxima eficiència en la despesa.

Elaborar plecs de bases, informes i propostes del Departament d'aigües per Comissió, Junta de Govern i Consell de Comú.

Revisar l'execució de les inversions i de les obres planificades amb la finalitat de supervisar l'acompliment de correcta execució, terminis d'execució i seguiment pressupostari.

#### 2. Planificació i gestió del recurs hídric

Elaborar i actualitzar els plans de captació, subministrament i sanejament d'aigües, projectant diversos escenaris de demanda i incorporant-hi les normatives nacionals i comunals.

Dissenyar i implantar estratègies per a l'optimització de les infraestructures hídriques, assegurant la sostenibilitat dels recursos i la preservació del medi ambient.

Col·laborar en l'elaboració de projectes executius del Departament d'aigües del Comú.

Supervisar l'equip d'Aigües per garantir el correcte manteniment i reparacions de la xarxa de subministrament d'aigua de la parròquia.

Supervisar el procés de compra del material pel departament.

3. Coordinació interdepartamental i comunicació institucional

Col·laborar amb altres entitats públiques i privades, així com amb altres departaments (Urbanisme, Medi Ambient, Serveis Públics, etc.) per assegurar la coherència en la planificació i l'execució de projectes relacionats amb la gestió hídrica.

Assistir en representació del Comú a les reunions que tinguin relació amb la xarxa d'aigua potable, residual i pluvial.

Informar periòdicament els òrgans de govern sobre l'estat de les infraestructures, la qualitat del servei i el compliment dels objectius, proposant mesures correctores o noves estratègies quan calgui.

Atendre a les consultes dels ciutadans amb relació al Departament d'Aigües.

Obrir expedients sancionadors per incompliments en la normativa d'aplicació.

4. Direcció i coordinació del personal

Liderar l'equip tècnic i administratiu adscrit al Departament d'Aigües, assignant tasques i supervisant-ne l'execució.

Promoure la formació contínua i un ambient de treball col·laboratiu, alineat amb els valors institucionals i orientat a la qualitat del servei públic.

Realitzar el control de les presències del seu equip, horaris així com les vacances, permisos, expedients sancionadors...

5. Control de qualitat i seguretat sanitària

Establir protocols de vigilància, anàlisi i control de la qualitat de l'aigua, seguint les directrius sanitàries i ambientals en vigor.

Implementar processos de millora contínua per garantir la salubritat de l'aigua de consum humà i altres usos legalment regulats.

6. Compliment normatiu i assessorament tècnic-jurídic

Vetllar per l'adequació de totes les actuacions del Departament a la legislació vigent (lleis, planificació del cicle de l'aigua, ordinacions comunals, normativa ambiental, etc.).

Prestar assessorament als òrgans de govern i altres departaments del Comú, col·laborant en l'elaboració de propostes de normativa i reglaments en matèria d'aigües.

7. Altres tasques de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball, així com qualsevol altra tasca que li transmeti el superior jeràrquic i que estigui relacionada amb el seu lloc de treball.

## 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](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 de mobilitat interna en primera convocatòria per cobrir una plaça de funcionari com a cap del Departament d'Aigües 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 2025

## 12. GRAELLA DOCUMENTACIÓ A LLIURAR A TRÀMITS

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

| DOCUMENTACIÓ                                                                                                                                                                             | LLIURAT                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Document que acrediti ser funcionari de l'Administració general, de l'Administració de justícia, dels comuns, del Consell General i dels organismes adscrits al Consell General. Si cal. | <input type="checkbox"/> |
| 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"/> |
| Curriculum vitae actualitzat                                                                                                                                                             | <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"/> |
| Carta de motivació                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |
| Fotocòpia de les titulacions i/o formacions                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> |

Si manca alguna documentació, es procedirà a generar un document de “Requeriment de documentació” i el candidat, tal com estableix el Codi de l'Administració, tindrà deu dies per portar-la.

Vist i plau del personal de Tràmits