

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE MOBILITAT INTERNA AMB PRIMERA CONVOCATÒRIA PER UNA PLAÇA DE GESTOR PROGRAMADOR PER AL DEPARTAMENT D'INFORMÀTICA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

Per acord de la Junta de Govern de data 28 de gener de 2026 el Comú de la Massana procedirà, mitjançant la present convocatòria un procés de mobilitat interna per la plaça de gestor programador adscrit al departament d'Informàtica.

Aquest lloc de treball se situa en un nivell salarial B1 i un salari de 34.466,54€. A més gaudirà dels beneficis socials contemplats a l'Ordinació de la funció pública de la Massana.

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.
- Estar en possessió d'una titulació universitària de la branca tecnològica o científica de l'àmbit de les Tecnologies de la Informació o similars.
- Tenir experiència mínima de 2 anys en l'àmbit de la gestió i programació informàtica o similar en els darrers 5.
- 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:

- Acreditar una experiència de més de dos anys en tasques de programació
- Acreditar experiència en integracions amb T-Systems
- Acreditar coneixements o experiència en el bus d'interoperabilitat
- Acreditar experiència en ciberseguretat o protecció de dades
- Tenir formació complementària relacionada amb el lloc de treball

- Estar en possessió del nivell C1 de llengua catalana.
- Estar en possessió de titulació oficial en llengua francesa, anglesa o altres estrangeres.

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 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.

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 hàbils per portar-la. Les persones que no hagin lliurat la totalitat de la documentació imprescindible per la seva contractació dins el límit establert quedaran excloses 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 professional i de coneixements de la Parròquia de la Massana i del Principat d'Andorra i prova professionals 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:

- o Qüestionari sobre conceptes relacionat amb el lloc de treball i de l'Administració comunal - puntuació màxima 20 punts.

En aquesta prova s'avaluaran els coneixements del candidat en bases de dades Oracle i sistemes operatius, així com en arquitectura de programari i gestió de versions (Git, CI/CD). A més, s'inclouran preguntes sobre Administració electrònica i sobre el funcionament dels comuns.

Per al desenvolupament de la prova teòrica, es podrà utilitzar el següent material de consulta, que el Comú facilitarà en format electrònic:

- Ordinació del 29-11-2011 d'organització i funcionament dels comuns.
- Ordinació del 23-12-2024 reguladora de l'Administració electrònica.

- o Exercici pràctic relacionat amb el lloc de treball– puntuació màxima 30 punts.

En aquesta prova s'avaluaran els coneixements en les tecnologies específiques de

JavaScript, Java amb Spring Boot i dart amb Flutter i SQL

b. Prova psicoprofessional (màxim 10 punts)

Consistirà en una entrevista competencial i proves psicotècniques.

En cas que el candidat no es presenti el dia de la prova o no assoleixi una puntuació mínima de 6 punts, quedarà descartat del procés de selecció.

c. Entrevista professional (màxim 20 punts)

En cas que el candidat no es presenti el dia de l'entrevista professional o no assoleixi una puntuació mínima de 16 punts, quedarà descartat del procés de selecció.

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 de més de dos anys en tasques de programació, o bé en integracions amb T-Systems, en el bus d'interoperabilitat, en Ciberseguretat o en protecció de dades– S'atorgaran 1,5 punts per any treballat amb un màxim de 9 punts.
- Formació relacionada amb el lloc de treball – S'atorgaran 0,50 punts per cada 25 hores de formació, amb un màxim de 8 punts.
- Disposar de titulació oficial en llengua catalana (nivell C/C1), francesa (nivell B/B1-B2 o C/C1), anglesa (nivell B/B1-B2 o C/C1) o altres llengües estrangeres reconegudes.
 - o S'atorgaran 0,25 punts per titulació de nivell B/B1, 0,50 punts per nivell B2 i 1 punt per nivell C/C1, amb un màxim acumulat de 3 punts. Es valorarà la titulació de nivell més alt.
 - 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.

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
- El cap de departament d'Informàtica, Guillem Rabionet Martínez.

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.

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

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

El Gestor Programador Informàtic és responsable de dissenyar, desenvolupar, implementar i mantenir aplicacions informàtiques que donin suport als processos administratius i operatius del Comú. També vetlla per la seguretat, eficiència i evolució dels sistemes informàtics, col·laborant amb altres departaments per identificar necessitats tecnològiques i aportar solucions digitals.

FUNCIONS BÀSIQUES:

1. Programació i manteniment de sistemes: desenvolupament i manteniment de programari, especialment aplicacions relacionades amb la gestió comunal.
2. Programació i manteniment d'integracions entre sistemes del Comú.
3. Dissenyar i programar aplicacions a mida per a la gestió interna del Comú.
4. Mantenir i actualitzar les aplicacions existents.
5. Gestió de continguts a les diferents webs comunals on sigui necessari coneixements de programació.
6. Desenvolupament i suport tècnic als usuaris interns.
7. Participació en projectes de digitalització: coordinació amb equips tecnològics, jurídics i organitzatius.
8. Gestió del catàleg de procediments: manteniments i actualització a la seu electrònica del Comú.
9. En el tema reenginyeria i simplificació de procediments: revisió segons el Codi de l'Administració i normatives que apliquin, proposta de millores, disseny de nous models de dades i plantilles.
10. Assessorament en la millora de processos: suport als responsables de procediments en tècniques de simplificació.
11. Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.
12. Qualsevol altra tasca que li transmeti el superior jeràrquic i que estigui relacionada amb el seu lloc de treball.

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. 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
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	☐
Fotocòpia permís de conduir del Principat d'Andorra categoria B1 en ambdues cares	☐
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