

## **BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA D'UN CONCURS DE MOBILITAT INTERNA EN PRIMERA CONVOCATÒRIA PER UNA PLAÇA DE TÈCNIC DE RECURSOS HUMANS COM A FUNCIONARI**

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

Per acord de Junta de Govern de data 9 d'octubre de 2024 el Comú de la Massana va acordar la publicació d'un concurs de mobilitat interna en primera convocatòria per cobrir una plaça de funcionari com a Tècnic de RH.

Aquest lloc de treball se situa en un nivell salarial B1 i una retribució de 32.709,95€ anuals.

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

- Ser titular d'un lloc de treball de l'Administració comunal del Comú de la Massana en qualitat de funcionari.
- Estar en possessió d'una titulació mínima de formació d'ensenyament superior equivalent al MAQ 6 dins de l'àmbit de la Psicologia, les Ciències del Treball, les Relacions Laborals, els Recursos Humans, l'Administració d'Empreses, Dret o altres carreres relacionades.
- 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 tècnic de RH.

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

- Tenir experiència en reclutament i selecció, gestió de personal, desenvolupament organitzacional, relacions laborals, salut i seguretat laboral, gestió del rendiment i l'avaluació, gestió del talent, gestió de la cultura organitzativa, gestió de dades i sistemes, legislació laboral.
- 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 en les diferents àrees de RRHH.
- Residència a la Parròquia de la Massana.
- Carta de motivació (màxim 500 paraules).

### **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 tècnic de RH 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 (45 punts)

- a. Prova professional i de coneixements de la Parròquia de la Massana i del Principat d'Andorra
  - 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 de consulta, que el Comú facilitarà en format electrònic

- Ordinació de funció pública del Comú de la Massana.
- Llei 1/2019, del 17 de gener de la funció pública i posterior modificació.
- Reglament de permisos administratius del Comú de la Massana.
- Reglament de sistemes de compensació del Comú de la Massana.
- Llei 34/2008, del 18 de desembre, de la seguretat i salut en el treball.
- Llei 17/2008, del 3 d'octubre, de la Seguretat Social i posteriors modificacions.
- Llei 9/2023, del 30 de gener, dels agents de circulació comunals.

- 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). (APTE sense restriccions).

## 2) ASPECTES QUE ES VALORARAN (30 punts)

- Tenir formació relacionada amb el lloc de treball en les diferents àrees de RH.
  - Postgrau o màster relacionat amb RH (4p només es comptabilitzarà per una única formació)
  - Formació complementària acreditada en temes de RH (0,50 punts per cada 25 hores de formació realitzada amb un màxim de 3p).
- Tenir experiència en reclutament i selecció, gestió de personal, desenvolupament organitzacional, relacions laborals, salut i seguretat laboral, gestió del rendiment i l'avaluació, gestió del talent, gestió de la cultura organitzativa, gestió de dades i sistemes, legislació laboral.
  - Es puntuarà amb 2 punts per any treballat, amb un màxim de 10 punts, si l'experiència és en una administració pública andorrana.
  - Es puntuarà amb 1,5 punts per any treballat amb un màxim de 8 punts, si l'experiència és en una empresa privada.
- 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.
- Residència a la Parròquia de la Massana. Es puntuarà 2 punts.

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.
- La cònsol major, la Sra. Eva Sansa Jordan.

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

Com a màxim el 25 d'octubre s'informarà dels **candidats APTES I NO APTES**.

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 resultats de les proves i les convocatòries es publicaran a la pàgina web del Comú, **mitjançant el número de registre d'entrada de la sol·licitud de Tràmits**.

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 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.

## 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:

Garantir la gestió eficient dels recursos humans del Comú de la Massana mitjançant l'execució de procediments administratius i tècnics, la millora contínua dels processos, i l'adherència rigorosa a les normatives laborals i institucionals, amb l'objectiu de mantenir un ambient de treball saludable i fomentar la motivació dels empleats.

### FUNCIONS BÀSIQUES:

- Vetllar per la correcta gestió de l'arxiu físic i digital de tota la documentació administrativa i tècnica de RH.
- Redactar propostes per a l'aprovació de la Junta de Govern, assegurant la correcta presentació d'informes i documentació tècnica necessària.
- Vetllar pel compliment de les lleis i ordinacions que afecten el personal.
- Vetllar pel compliment de les normatives i reglaments derivades de l'Ordinació de funció pública per part dels empleats i prendre les accions pertinents en cas de qualsevol incompliment.
- Gestionar mensualment el procés de nòmina i cotitzacions a la CASS.
- Coordinar i controlar les activitats relacionades amb la seguretat i la salut en el treball segons la Llei 34/2008.
- Gestionar els processos de provisió de places vacants o de nova creació i col·laborar en la definició i valoració de condicions, proves i documentació tècnica per edictes de nomenament de personal.

- Redactar les propostes de resolucions pertinents de qualsevol tema relacionat amb el departament.
- Col·laborar en la gestió de conflictes d'equip per a la seva resolució adequada.
- Col·laborar en la descripció i valoració dels llocs de treball.
- Col·laborar en el desenvolupament i implementació dels plans de formació, carrera professional i avaluació de l'acompliment.
- Informar el cap de RH sobre les incidències potencials, tant tècniques com administratives, del departament.
- Formular propostes per millorar l'eficiència tècnica del departament de RH i dels recursos humans del Comú en general.
- Participar en reunions amb responsables i/o tècnics de RH d'altres administracions públiques per desenvolupar projectes conjunts.
- Col·laborar en altres assumptes relacionats amb el departament de RH: Protecció de dades, plans d'igualtat, plans de mobilitat, etc.
- Gestionar la utilització dels diferents programes de gestió.
- Col·laborar en la creació i seguiment del pressupost de recursos humans.
- Altres tasques de similar naturalesa i qualificació, relacionades amb el seu lloc de treball.
- 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 Tècnic de RH 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 2024

## 12. GRAELLA DOCUMENTACIÓ A LLIURAR A TRÀMITS

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

DOCUMENTACIÓ	LLIURAT
Document que acrediti que és funcionari del Comú de la Massana.	<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