

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC DE RELACIONS LABORALS PER AL SERVEI DE GESTIÓ DE TALENT I RELACIONS LABORALS, ADSCRIT AL DEPARTAMENT DE GESTIÓ DE TALENT I DE PERSONES, 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 14 d'abril del 2026, 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 **d'una plaça de tècnic de relacions laborals per al Servei de Gestió de Talent i Relacions Laborals**, adscrita al Departament de Gestió de Talent i de Persones.

2. MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

La missió del lloc de treball consisteix en gestionar i executar de manera integral totes les activitats relacionades amb les relacions laborals i la gestió retributiva, assegurant la correcta administració de nòmines, cotitzacions i altres obligacions legals. Això inclou l'execució de funcions tècniques i administratives específiques, així com la gestió d'eines informàtiques i la tramitació de documentació associada. Les tasques es desenvoluparan seguint les instruccions, els circuits establerts i la normativa vigent, garantint la màxima eficàcia, el compliment rigorós dels procediments i la puntualitat en els terminis fixats.

3. ESTATUT PROFESSIONAL / ESTRUCTURA RETRIBUTIVA

L'estatut professional és en qualitat de funcionari.

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. CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL

Aquest lloc de treball correspon al grup funcional B, nivell 7, del sistema de classificació del Cos General del Comú d'Andorra la Vella.

5. REQUISITS IMPRESCINDIBLES DELS CANDIDATS

Els requisits necessaris per ser admès 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 o escrit de compromís de no trobar-se inhabilitat o suspès per a l'exercici d'ofici o càrrec públic mitjançant una resolució judicial ferma.
- Declaració jurada o escrit de compromís 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.
- Estar declarat apte sense restriccions físiques i psíquiques per ocupar la plaça objecte de la convocatòria, mitjançant un certificat mèdic oficial d'un metge col·legiat al col·legi oficial de metges d'Andorra.
- Acreditar, mitjançant un certificat d'antecedents penals no disposar d'anotacions per delictes dolosos o imprudents vinculats a l'exercici de la funció pública mentre no hi hagi transcorregut el termini establert perquè prescrigui la pena imposada o no s'hagin cancel·lat els antecedents penals.

Els requisits mínims acreditats necessaris per accedir a la plaça són:

- Acreditar una titulació oficial d'ensenyament superior com a mínim del nivell 6A del MAQ en la branca de relacions laborals, en administració d'empreses o ciències socials o jurídiques (preferiblement amb especialització en gestió de recursos humans o dret laboral).
- Experiència mínima de 2 anys com a tècnic de relacions laborals.
- Experiència mínima de 2 anys en l'ús de programes específics de gestió de nòmines.
- Disposar com a mínim del diploma de nivell B2 de català del MERC, expedit o reconegut pel Govern d'Andorra.
- 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 o escrit de compromís)

6. DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA A ADJUNTAR

Totes les persones interessades hauran de presentar al Departament de Gestió de Talent i de Persones 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 **15.00 h del dia 7 de maig del 2026**.

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:
 - 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'edicta i descrites al currículum vitae.
- Declaració jurada o escrits de compromís sol·licitats.*
- Certificat mèdic.*
- Certificat d'antecedents penals*

*Segons l'establert al punt 5 "requisits"

7. PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL ES VALORARÀ EL SEGÜENT

7.1 Titulacions acadèmiques superiors relacionades amb la plaça a cobrir:

Formació reglada	Puntuació
Titulació d'ensenyament superior relacionada amb la plaça del MAQ 7 o superior	5
Titulació d'ensenyament superior relacionada amb la plaça del MAQ 6B	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.

7.2 Nivells de català certificats amb titulació oficial:

Nivells català acreditats	Puntuació
Nivell C2	5
Nivell C1	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

7.3 Altres idiomes certificats: les persones candidates podran obtenir puntuació per fins a tres llengües requerides (castellà, francès o anglès o altres), segons el nivell acreditat i d'acord amb el Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües (MECR).

Nivells acreditats	1a llengua requerida (castellà o francès o anglès)	2a llengua requerida (castellà o francès o anglès)	3a llengua requerida (castellà o francès o anglès)	4a llengua requerida (altres)
Nivell C2	1,25	1,25	1,25	1,25
Nivell C1	1	1	1	1

Nivell B2	0,5	0,5	0,5	0,5
-----------	-----	-----	-----	-----

La puntuació no podrà ser superior a 5 punts. 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, francesa i/o anglesa i ho acreditin, obtindran la puntuació d'un nivell B1 (1 punt) en aquella llengua.

7.4 Altres cursos complementaris i formacions d'interès certificats, per la plaça:

Cursos complementaris	Puntuació
Altres formacions d'interès per la plaça a cobrir:	
Més de 200 hores	2,5
De 125 a 200 hores	2
De 51 a 125 hores	1,5
De 26 a 50 hores	1
D'1 a 25 hores	0,5

La puntuació no podrà ser superior a 2,5 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.

7.5 Anys d'experiència professional (elaboració i control de nòmina):

Experiència professional	Puntuació
73 mesos o més	2,5
De 61 a 72 mesos	2
De 49 a 60 mesos	1,5
De 37 a 48 mesos	1
De 25 a 36 mesos	0.5

La puntuació no podrà ser superior a 2,5 punts.

8. PROVES ELIMINATÒRIES

Es realitzaran les proves següents:

(A) Proves tècniques que puntuen com a màxim 80 punts. Les proves tècniques són eliminatòries i s'haurà **d'obtenir la puntuació mínima establerta a cadascuna de les proves** per a ser considerat apte en aquesta prova. La no obtenció de qualsevol de les puntuacions mínimes requerides, comporta un resultat de NO APTE i l'eliminació de la persona candidata.

Proves pràctiques relacionades amb la plaça a cobrir:

Dia 1:

- Prova tipus test relacionada amb les ordinacions i lleis d'aplicació directa a la plaça a cobrir (temari a l'annex 1): 30 punts (**nota mínima a obtenir 15 punts**). Cada resposta correcta atorga 0,5 punts i cada resposta no contestada o errònia comporta 0 punts. La durada del test serà d'un màxim d'una hora (60 minuts).

Dia 2:

- Prova tipus cas pràctic relacionat amb la plaça a cobrir: 30 punts (**nota mínima a obtenir 15 punts**). La persona candidata ha de donar resposta per escrit en suport de processador de textos a situacions reals relacionades amb la plaça a cobrir. La durada de la prova serà d'un màxim d'una hora (60 minuts).

Dia 3:

- Prova d'ofimàtica (Excel i Word). La durada de la prova serà d'un màxim de 60 minuts.

Excel: sobre 15 punts (**nota mínima a obtenir 7,5 punts**)

Word: sobre 5 punts (**nota mínima a obtenir 2,5 punts**).

Logística i calendari: L'òrgan encarregat de la realització de les proves es posarà en contacte amb les persones candidates per informar del lloc, dates i horaris. La realització de les proves d'aquest bloc quedaran supeditades a la superació de forma individual de cadascuna de les proves prèvies.

Així doncs, només accedirà a la prova del dia 2 la persona candidata que hagi superat la prova del dia 1, i de la mateixa manera, només es convocarà a la prova del dia 3 aquella que hagi superat la prova del dia 2.

(B) Avaluació psico-professional i entrevista personal i de competències: són eliminatòries, el candidat haurà d'obtenir, després de la realització de les proves dels 2 dies, una qualificació global d'APTE.

Dia 1:

- Test de personalitat.
- Test de competències.

Dia 2:

- Entrevista personal i competències.

Logística i calendari: L'òrgan encarregat de la realització de les proves es posarà en contacte amb les persones candidates que hagin superat les proves tècniques.

Si la persona candidata en algun moment del procés, no supera alguna de les proves descrites, serà informada mitjançant correu electrònic i quedarà eliminada. Una

vegada finalitzat el procés de selecció i resolt per la Junta de Govern, podrà recollir la resolució corresponent a la seva candidatura al Departament de Gestió de Talent i de Persones.

9. ORDENACIÓ I ADJUDICACIÓ DE LES PLACES

La puntuació dels mèrits del punt 7, sumada a les puntuacions obtingudes a les proves tècniques servirà per calcular la nota total de les persones candidates que hagin estat declarades aptes. S'ordenarà aquests candidats en ordre decreixent d'acord amb la nota total obtinguda, i s'atorgarà la plaça objecte d'aquesta convocatòria a la persona candidata que tingui la millor puntuació.

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.

10. SITUACIÓ DE RESERVA

Una vegada finalitzat el procés de selecció, els candidats que hagin superat el procés de selecció però no hagin estat seleccionats restaran en situació de reserva.

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

Situació de reserva:

La reserva de plaça té lloc per un període màxim de 18 mesos per a les candidatures 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 a la candidatura en reserva quan la persona que ha obtingut la plaça no superi el període de prova o renunciï a la plaça.

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 una convocatòria de la mateixa plaça, 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 Gestió de Talent i de Persones.

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:

- President: Àlex Rodríguez (cap de Servei de Gestió de Talent i Relacions Laborals)
- Secretària: Meritxell Fernández (tècnica de Gestió de Talent)
- Membre del departament: Joana Bonillo (cap d'Àrea de Formació)
- Assessor: Sergi Rios (coordinador del Departament de Gestió de Talent i de Persones)

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, 14 d'abril del 2026

ANNEX 1: TEMARI – ORDINACIONS I LLEIS D'APLICACIÓ DIRECTA

Ordinació de la Funció Pública del Comú d'Andorra la Vella

Ordinació del 19-10-2023 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella

Ordinació del 16-05-2024 de modificació de l'Ordinació del 19-10-2023 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella.

Ordinació del 29-01-2026 de modificació de l'Ordinació del 19-10-2023 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella

Reglaments que desenvolupen l'Ordinació de la Funció Pública i altres normatives d'aplicació relacionades

Decret del 17-12-2010 de modificació del reglament de sistemes de compensació del 4 de novembre del 2010.

Reglament del 17-2-2022 de nomenament, organització i funcionament de la Comissió Consultiva del Comú d'Andorra la Vella.

Reglament del 19-10-2023 de permisos administratius i vacances del Comú d'Andorra la Vella.

Reglament del 19-10-2023 de formació del personal del Comú d'Andorra la Vella

Reglament del 18-09-2025 del Registre de personal del Comú d'Andorra la Vella

Article 17 de l'Ordinació del Pressupost de l'exercici 2026 (BOPA 156 del 24/12/025)

Pla d'Igualtat d'oportunitats entre homes i dones (2023-2027)