

EDICTE

Edicte del 15-9-2021 pel qual es convoca un concurs de mobilitat interna per proveir una plaça de tècnic de recursos humans.

El Comú d'Andorra la Vella, en la sessió de la Junta de Govern del 15 de setembre del 2021, ha acordat convocar per concurs de mobilitat interna, d'acord amb el que disposa l'article 37 de la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública, la cobertura d'**una plaça de tècnic de recursos humans**, per a l'Àrea de gestió retributiva, de recursos humans i d'organització laboral, adscrita al Departament de Recursos Humans.

Aquest lloc de treball correspon al 80% de la banda del grup funcional B, nivell 7, del sistema de classificació del Cos General del Comú d'Andorra la Vella, amb una retribució anyal bruta distribuïda en tretze pagues.

La missió del lloc de treball consisteix en realitzar totes les tasques tècniques administratives, els processos informàtics i la documentació de l'àrea, per a la gestió i desenvolupament dels recursos humans d'acord amb les instruccions i circuits establerts i en adequació a la normativa vigent, vetllant pel compliment eficaç dels procediments i terminis establerts.

La relació laboral es regirà de conformitat amb l'Ordinació de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella vigent, en tot allò que no sigui contradictori amb les disposicions que hi són aplicables de manera directa al Comú, de la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública i, específicament, el que disposa l'article 25 bis de l'Ordinació de l'1-8-2019 de modificació de l'Ordinació de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella del 10-12-2002, per al personal funcionari o treballadors públics indefinits del Comú d'Andorra la Vella.

Requisits imprescindibles dels candidats:

Per a ser considerada la candidatura com a vàlida serà necessari:

- Ser funcionari o treballador públic indefinit de l'Administració general, de l'Administració de Justícia, dels Comuns, del Consell General i dels organismes adscrits al Consell General.
- Haver adquirit la condició de funcionari o treballador públic indefinit, segons el que disposa l'article 46 de Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública.
- Titulació mínima de tècnic superior en gestió de recursos humans o bàtxelor en administració d'empreses o acreditar una experiència mínima de 3 anys com a tècnic de recursos humans.
- Tenir coneixements lingüístics de català de nivell B2.



(Si el candidat no presenta un certificat oficial del nivell sol·licitat, s'avaluarà el nivell de català requerit a les proves tècniques)

Per presentar-se al procés de selecció intern cal que els aspirants es descarreguin les bases de la convocatòria i la sol·licitud a la pàgina web del Comú d'Andorra la Vella o recullin aquesta documentació al Departament de Recursos Humans del Comú d'Andorra la Vella, situat a l'Edifici Administratiu Comunal, al c/ Prat de la Creu, núm. 70-76, i retornar-la a aquest mateix departament, degudament formalitzada i adjuntant-hi tota la documentació que s'especifica a les bases, abans de les **15 hores del dia 6 d'octubre del 2021**.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 15 de setembre del 2021




Conxita Marsol Riart
Cònsol major

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER LA COBERTURA D'UNA (1) PLAÇA DE TÈCNIC DE RECURSOS HUMANS PER A L'ÀREA DE GESTIÓ RETRIBUTIVA, DE RECURSOS HUMANS I D'ORGANITZACIÓ LABORAL MITJANÇANT CONCURS DE MOBILITAT INTERNA

1- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

El Comú d'Andorra la Vella, en la sessió de la Junta de Govern del 15 de setembre del 2021, ha acordat convocar per concurs de mobilitat interna, d'acord amb el que disposa l'article 37 de la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública, la cobertura **d'una (1) plaça de tècnic/a de recursos humans**, per a l'Àrea de gestió retributiva, de recursos humans i d'organització laboral, adscrita al Departament de Recursos Humans.

Aquest lloc de treball correspon al 80% de la banda del grup funcional B, nivell 7, del sistema de classificació del Cos General del Comú d'Andorra la Vella, amb una retribució anual bruta distribuïda en tretze pagues.

2- MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

La missió del lloc de treball consisteix en realitzar totes les tasques tècniques administratives, els processos informàtics i la documentació de l'àrea, per a la gestió i desenvolupament dels recursos humans d'acord amb les instruccions i circuits establerts i en adequació a la normativa vigent, vetllant pel compliment eficaç dels procediments i terminis establerts.

3- RELACIÓ LABORAL

La relació laboral es regirà de conformitat amb l'Ordinació de la Funció Pública del Comú d'Andorra la Vella vigent, en tot allò que no sigui contradictori amb les disposicions que hi són aplicables de manera directa al comú, de la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública i, específicament, el que disposa l'article 25 bis. de l'Ordinació de l'1-8-2019 de modificació de l'Ordinació de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella del 10-12-2002, per al personal funcionari o treballadors públics indefinits del Comú d'Andorra la Vella.

4- REQUISITS

Per a ser considerada la candidatura com a vàlida serà necessari:

- Ser funcionari o treballador públic indefinit de l'Administració general, de l'Administració de Justícia, dels Comuns, del Consell General i dels organismes adscrits al Consell General.
- Haver adquirit la condició de funcionari o treballador públic indefinit, segons el que disposa l'article 46 de Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública.
- Titulació mínima de tècnic superior en gestió de recursos humans o bàtxelor en administració d'empreses o acreditar una experiència mínima de 3 anys com a tècnic de recursos humans.
- Tenir coneixements lingüístics de català de nivell B2.
(Si el candidat no presenta un certificat oficial del nivell sol·licitat, s'avaluarà el nivell de català requerit a les proves tècniques).

5- PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL ES VALORARÀ EL SEGÜENT (sobre un màxim de 60 punts)

5.1- Valoració de les titulacions acadèmiques superiors relacionades amb la plaça a cobrir:

Formació reglada	Puntuació
Màster relacionat amb recursos humans	10
Grau en relacions laborals	5

5.2- Valoració de les titulacions universitàries d'interès amb la plaça a cobrir:

Formació reglada	Puntuació
Titulació universitària d'àmbit jurídic	5
Titulació universitària d'administració i direcció d'empreses	5
Titulació universitària en psicologia	5

5.3- Valoració dels nivells de català:

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

5.4- Valoració d'altres idiomes:

Nivells idiomes castellà, francès i/o anglès acreditats	Puntuació
Nivell C1	3
Nivell B2	2
Nivell B1	1

La puntuació no podrà ser superior a 3 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.

5.5- Valoració d'altres cursos complementaris i formacions d'interès per la plaça:

Cursos complementaris	Puntuació
Redacció de documents	2
Altres formacions o cursos d'interès per la plaça a cobrir:	
D'1 a 25 hores	1
De 26 a 50 hores	1,5
De 51 a 100 hores	2
De 101 a 200 hores	2,5
De 201 a 400 hores	3

Més 400 hores	5
---------------	---

La puntuació no podrà ser superior a 7 punts. Només es tindran en compte les altres formacions i o cursos acreditats 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. Les titulacions universitàries en aquest apartat no puntuaran.

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.

5.6- Valoració mitjançant certificat dels anys d'experiència professional en el mateix lloc de treball

Experiència professional	Puntuació
37 mesos o més	5

5.7- Valoració mitjançant certificat detallant totes les tasques desenvolupades com a tècnic de recursos humans

Tasques realitzades	Puntuació
Relacionades amb la gestió de la nòmina	2
Relacionades amb la gestió i contractació de personal	2
Relacionades amb la gestió econòmica	2
Relacionades amb plans de formacions	2
Relacionades amb la gestió administrativa i organització	2

La puntuació podrà oscil·lar entre 0 i 10 punts, depenent de les tasques acreditades i de la seva rellevància a la plaça a cobrir en aquests 5 apartats.

6- DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA A ADJUNTAR

Totes les persones interessades hauran presentar al Departament de Recursos Humans 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 hores del dia 6 d'octubre del 2021**.

Documents generals per a totes les places:

- Sol·licitud de lloc de treball degudament omplerta.
- Document que acrediti la condició de funcionari o treballador públic indefinit i que indiqui l'administració, Comú, Consell General i altres organismes adscrits al Consell General a quin es troba adscrit la persona sol·licitant. (butlletí salarial, certificat laboral,...)
- Carta de presentació manuscrita en la qual s'ha d'especificar:
 - Les dades personals del sol·licitant, data de l'edecte i plaça a cobrir.
 - La via de coneixement de l'oferta de treball.
 - 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'edecte i descrites al currículum vitae.

- Aquestes bases signades a totes les cares, amb la menció “*llegit i aprovat*”.

7- PROVES SELECTIVES (sobre 100 punts)

Es podran realitzar les proves selectives puntuables següents:

- Proves tècniques:
 - Prova teòrica (tipus test i/o casos pràctics) relacionada amb la plaça a cobrir, sobre 30 punts.
 - El nivell escrit de català B2, si s'escau (eliminadori)
- Entrevista professional en la qual es valorarà:
 - Aptituds i actituds pel desenvolupament de les funcions a realitzar, sobre 25 punts.
 - La carrera professional del candidat, sobre 15 punts.
- Proves psico-professionals, sobre 30 punts.
- Revisió mèdica laboralista, si s'escau (eliminadoria)

8- CRITERIS REFERENTS A LES PROVES

El Comitè Tècnic de Selecció acordarà la realització de la totalitat o part de les proves descrites en les bases, independentment del número de candidats.

Els candidats que reuneixin els requisits seran informats de les proves a realitzar i dels dies que tindran lloc les mateixes, si s'escauen.

9- CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

El Comitè Tècnic de Selecció valorarà la possibilitat de deslliurar les proves en cas que hi hagi un sol candidat que reuneixi els requisits i mèrits en quant a l'experiència en l'àrea d'activitat on estigui adscrita la plaça a cobrir necessària per optar a la plaça.

10- CLASSIFICACIÓ DELS CANDIDATS

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.

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

Situació de reserva:

La reserva de plaça té lloc per un període màxim de 6 mesos per als candidats 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 al candidat en reserva quan la persona que ha obtingut la plaça no superi el període de prova.

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 la mateixa convocatòria, 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 Recursos Humans.

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 40 de la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública:

- Presidenta: Laura Camps (cap d'Àrea de Gabinet Jurídic)
- Secretària: Carme Esteve (Directora de RH)
- SITCA: Carmen Castillo (Representant del SITCA).

Qualsevol modificació d'alguns 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 116 del Codi de l'Administració.

12- INCIDÈNCIES

Es faculta al Comitè Tècnic de Selecció per interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procés selectiu.

Andorra la Vella, 15 de setembre del 2021