

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER AL NOMENAMENT AMB CARÀCTER TEMPORAL D'UN TÈCNIC DE RH PER AL MÒDUL DE GESTIÓ RETRIBUTIVA PER A L'ÀREA DE GESTIÓ RETRIBUTIVA, RH I ORGANITZACIÓ LABORAL, COM A TREBALLADOR PÚBLIC INTERÍ

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

El Comú d'Andorra la Vella, en la sessió de la Junta de Govern del 16 de juliol del 2024, d'acord amb el que disposen els articles 107 i 108 de l'Ordinació del 19-10-2023 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella, ha acordat convocar un procés de selecció de personal interí per nomenar, amb caràcter temporal, **un tècnic de RH del mòdul de gestió retributiva per a l'Àrea de Gestió Retributiva, RH i Organització Laboral**, adscrita al Departament de Recursos Humans, per un període màxim de dos anys.

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 del mòdul de gestió retributiva, 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. CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL I RELACIÓ LABORAL

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 mensual bruta de 2.175,11€.

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. REQUISITS

Els requisits necessaris per optar a la convocatòria són:

- Nacionalitat andorrana o disposar del permís de residència i treball vigent a la data de fi de la convocatòria.
- 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 de no trobar-se inhabilitat o suspès per a l'exercici d'ofici o càrrec públic mitjançant una resolució judicial ferma.
- Declaració jurada 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.

- Certificat d'antecedents penals sense anotacions per delictes dolosos o imprudents vinculats a l'exercici de la funció pública mentre no hagi transcorregut el termini establert perquè prescrigui la pena imposada o no s'hagin cancel·lat els antecedents penals.

Els requisits acreditats necessaris per optar a la plaça són:

- Acreditar una titulació oficial d'ensenyament superior com a mínim del nivell 6B del MAQ en relacions laborals o en administració d'empreses.
- Acreditar una experiència mínima de 2 anys com a tècnic de recursos humans o en administració d'empreses.
- Disposar com a mínim del diploma de nivell B2 de català del MERC, expedit o reconegut pel Govern d'Andorra.
(Si la persona candidata no presenta un certificat oficial del nivell sol·licitat, s'avaluarà el nivell de català requerit mitjançant una prova de nivell)
- Disponibilitat horària.
(Vist que el personal adscrit a l'Àrea de Gestió Retributiva, RH i Organització Laboral 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'acreditat la disponibilitat horària mitjançant una declaració jurada o de compromís)

5. 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 **15.00 h del dia 8 d'agost del 2024**.

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:
 - 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*".
- Declaració jurada o escrit de compromís per acreditar la disponibilitat horària.

PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL ES VALORARÀ EL SEGÜENT

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

Formació reglada	Puntuació
Titulació d'ensenyament superior mínim del MAQ 7 relacionat amb recursos humans o en administració d'empreses o ciències socials o jurídiques	5

6.2- 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

6.3- 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 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.

6.4- 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.

6.5- Valoració mitjançant certificat dels anys d'experiència professional en el lloc de treball de tècnic de recursos humans o en administració d'empreses:

Experiència professional	Puntuació
25 mesos o més	5

6.6- Valoració mitjançant certificat dels anys d'experiència professional com a tècnic en gestió retributiva (elaboració i control de nòmina):

Experiència professional	Puntuació
37 mesos o més	10
Entre 25 i 36 mesos	5
Menys de 25 mesos	3

7. PROVES SELECTIVES

Es podran realitzar les proves selectives puntuables següents:

- Prova tècnica pròpia del lloc de treball, sobre 50 punts (eliminàtoria, el candidat haurà d'obtenir un mínim del 50% per a ser considerat apte en aquesta prova)
 - Prova tipo test o cas relacionada amb les lleis i normatives que afecten a la seva àrea d'influència, sobre 35 punts.
 - Prova d'Excel i de Word, sobre 15 punts.

(Dia i hora pendent de concretar. L'òrgan encarregat de la realització de la prova, es posarà en contacte amb la persona candidata)

- Proves psico-professionals (eliminàtries, el candidat haurà d'obtenir la qualificació d'apte).

(Dia i hora pendent de concretar. L'òrgan encarregat de la realització de la prova es posarà en contacte amb la persona candidata)

- Entrevista personal (eliminàtoria, el candidat haurà d'obtenir la qualificació d'apte).

(Dia i hora pendent de concretar. L'òrgan encarregat de la realització de la prova es posarà en contacte amb la persona candidata)

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. Tanmateix, podrà acordar la correlació de les proves escaients.

9. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

El Comitè Tècnic de Selecció valorarà la possibilitat de deslliurar les proves en cas que hi hagi el mateix nombre de sol·licituds que de places ofertades i 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 candidat que obtingui la major puntuació.

A l'inici de la relació laboral, la candidatura proposada haurà de realitzar l'examen de salut laboral i ser declarada apta sense restriccions per ocupar la plaça objecte de la convocatòria. En cas contrari, es donarà com a finalitzat el període de prova i es finalitzarà la relació laboral amb el Comú d'Andorra la Vella sense dret a cap indemnització ni compensació econòmica.

Situació de reserva:

La reserva de plaça té lloc per un període màxim de 18 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 39 de l'Ordinació del 19-10-2023 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella:

- Presidenta: Carme Esteve (cap d'Àrea de Gestió Retributiva, de Recursos Humans i Organització Laboral)
- Secretari: Àlex Rodríguez (cap de Servei de Gestió Retributiva, de Recursos Humans i Organització Laboral)
- Membre del departament: Joana Bonillo (cap d'Àrea de Formació)
- Experta interna en qualitat d'assessora: Jennifer Dobarro (Coordinadora del Departament de Recursos Humans)

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, 16 de juliol del 2024