



**Comú d'Ordino**

## **EDICTE**

Per acord de la Junta de Govern del 22 de febrer de 2017, es vol procedir a la contractació d'un/a Cap del Departament de Gestió i Desenvolupament Humà.

Els requisits per a poder optar a la convocatòria són els següents :

- \* Nacionalitat preferentment andorrana.
- \* Titulació superior relacionada en l'àmbit de recursos humans i/o relacions laborals: psicologia, relacions laborals, ciències del treball o similar.
- \* Nivell B de català.
- \* Experiència mínima de dos anys en gestió de recursos humans i selecció de personal.
- \* Coneixements informàtics a nivell d'usuari.

Es valorarà:

- \* Màster o postgrau en temàtiques relacionades amb els recursos humans.
- \* Estar en possessió del TNB en matèria de prevenció de riscos laborals.
- \* Coneixements específics d'eines de gestió de recursos humans.
- \* Coneixement de la llengua castellana i francesa.

Les persones interessades en aquesta plaça han d'adreçar una sol·licitud al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà, acompanyada d'un currículum vitae, dels documents acreditatius corresponents, d'un certificat mèdic oficial, còpia del passaport i/o permís de treball, d'un certificat d'antecedents penals i d'una declaració jurada de no haver estat acomiadades de forma ferma de cap administració andorrana com a conseqüència d'un expedient administratiu, de no estar incapacitades civilment i de no tenir deutes envers els organismes oficials andorrans, abans de les 15 hores del dia 23 de març de 2017.

El lloc de treball s'inclou dins de la categoria d'Agent de l'administració de caràcter indefinit, de conformitat amb el que preveu l'article 5 de l'Ordinació de la Funció Pública.

Així mateix, es poden consultar les bases de la convocatòria a l'adreça [www.ordino.ad](http://www.ordino.ad), o es poden sol·licitar al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà del Comú d'Ordino.

J. Àngel Mortés Pons  
Cònsol major

<b>BASES DE LA CONVOCATORIA</b> <b>LLOC: CAP DEPARTAMENT DE GDH</b>
--

Categoria : Agent de l'administració de caràcter indefinit

Grup-nivell: A2

Salari: 2.591,38 €/bruts/mes

Horari : de 8:00 a 16:00

### Requisits:

Els requisits per a poder optar a la convocatòria són els següents :

- \* Nacionalitat preferentment andorrana.
- \* Titulació superior relacionada en l'àmbit de recursos humans i/o relacions laborals: psicologia, relacions laborals, ciències del treball o similar.
- \* Nivell B de català.
- \* Experiència mínima de dos anys en gestió de recursos humans i selecció de personal.
- \* Coneixements informàtics a nivell d'usuari.

Es valorarà:

- \* Màster o postgrau en temàtiques relacionades amb els recursos humans.
- \* Estar en possessió del TNB en matèria de prevenció de riscos laborals.
- \* Coneixements específics d'eines de gestió de recursos humans.
- \* Coneixement de la llengua castellana i francesa.

### Funcions :

- Dissenyar, proposar, implantar i homogeneïtzar les polítiques de recursos humans del Comú d'Ordino i assegurar-ne el desenvolupament.
- Responsabilitzar-se dels processos de selecció de personal en cadascuna de les seves fases.
- Dissenyar, actualitzar i proposar modificacions relatives als reglaments i normativa de personal del Comú d'Ordino.
- Responsabilitzar-se de la gestió administrativa de recursos humans del Comú d'Ordino.
- Supervisar les descripcions dels llocs de treball i proposar modificacions.
- Supervisar i controlar les nòmines del personal de Comú d'Ordino i entitats associades, comprovant les incidències derivades i vetllar per la resolució de les mateixes.
- Assegurar i assessorar en el compliment de la normativa laboral general i específica del Comú d'Ordino
- Proposar i/o informar a la Junta de Govern, dels temes relacionats amb la gestió i el desenvolupament de recursos humans i fer el seguiment dels acords presos.
- Assegurar el suport d'eines informàtiques adients i necessàries per al desenvolupament de les polítiques de recursos humans al Comú d'Ordino.
-



### **Comú d'Ordino**

- Assessorar, elaborar, supervisar, centralitzar i processar les avaluacions de l'acompliment dels professionals del Comú d'Ordino i presentar-ne els resultats obtinguts
- Supervisar l'elaboració dels pressupostos relatius a les despeses generades pel personal dels diversos departaments del Comú d'Ordino (noves contractacions, salaris, antiguitats, hores i increments salarials) i fer el seguiment dels mateixos.
- Elaborar, controlar i gestionar el pressupost del Departament de GDH.
- Controlar i supervisar les factures, demanda de pressupostos i avançaments de crèdit corresponents al departament de GDH, i conformar-les amb el departament de Finances del Comú d'Ordino.
- Elaborar i gestionar el pressupost de formació del Comú d'Ordino.
- Proposar, gestionar, coordinar i validar la formació del personal del Comú d'Ordino.
- Supervisar, organitzar i optimitzar els recursos humans del Comú.
- Assessorar i recolzar a la resta de departaments del Comú d'Ordino en les funcions anteriorment esmentades.
- Coordinar i fer el seguiment de les accions derivades de l'aplicació de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Promoure reunions interdepartamentals.
- Supervisar i controlar la gestió administrativa de la mútua de personal del Comú d'Ordino.
- Altres tasques de similar naturalesa i qualificació, relacionades amb el seu lloc de treball o qualsevol altra tasca que li transmeti el superior jeràrquic i que estigui relacionada amb el seu lloc de treball.

## **Proves selectives i temari:**

### 1.- PROVA PROFESSIONAL (prova eliminatòria) es realitzarà el dia 27 de març de 2017

Consistirà en respondre un qüestionari tipus test o de resposta breu sobre:

- Llei de la Funció Pública (BOPA núm. 3 –10-01-2001).
- Text refós de l'Ordinació de la Funció Pública del Comú d'Ordino (BOPA núm. 56 – 5-10-2016)
- Llei 35/2008 del 18 de desembre, del Codi de relacions laborals (BOPA núm. 4 – 21-01-2009)
- Llei 34/2008 del 18 de desembre, de la seguretat i salut en el treball (BOPA núm.4 – 21-01-2009)
- Text refós del Reglament de sistemes de compensació del Comú d'Ordino (BOPA núm.17 – 10-04-2013)
- Reglament de formació del personal del Comú d'Ordino (BOPA núm.88 – 9-12-2009)
- Llei 8/2005 del 21 de febrer, dels agents de circulació comunals (BOPA núm.25 – 23-03-2005)
- Reglament de modificació i text refós del reglament intern del servei de circulació del Comú d'Ordino (BOPA núm.35 – 11-06-2014)
- Decret del 27-5-2015 pel qual s'aprova el Reglament d'inscripció d'empreses, afiliació i variació de dades a la seguretat social (BOPA núm.43 – 3-06-2015)
- Decret legislatiu del 16-09-2015 de publicació del text consolidat de la Llei 17/2008, del 3 d'octubre, de la seguretat social. (BOPA núm.65 – 23-09-2015)

La prova és eliminatòria, en cas de no presentar-se el dia de la convocatòria, o en cas de no treure una puntuació mínima de 5/10 el candidat quedarà descartat.

### 2.- ENTREVISTA PREVIA es realitzarà el dia 27 ó 28 de març.

2.- PROVES PSICOTÈCNiques es realitzaran la setmana del 27 de març (data pendent de confirmar)

3.- ENTREVISTA PROFESSIONAL es realitzarà la setmana del 3 d'abril (data pendent de confirmar)