

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU DE MOBILITAT INTERNA EN SEGONA CONVOCATÒRIA PER UN RESPONSABLE TÈCNIC DE COMPTABILITAT, TRESORERIA I CONTROL INTERN.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

Per acord de la Junta de Govern de data 29 d'abril de 2026 el Comú de la Massana procedirà, mitjançant la present convocatòria un procés de mobilitat interna en segona convocatòria per una plaça de responsable tècnic de Comptabilitat, Tresoreria i Control Intern com a funcionari.

Aquest lloc de treball se situa en un nivell salarial B1 i un salari de 2.852,63 €.

2. REQUISITS IMPRESCINDIBLES DELS CANDIDATS PER OPTAR AL LLOC:

- Ser funcionari que de l'Administració general, Administració de justícia, Comuns, Consell General i els organismes adscrits al Consell General i els organismes adscrits al Consell General.
- Ser major d'edat i no haver superat l'edat de jubilació.
- Estar en possessió d'una titulació universitària de grau o equivalent i/o màster en Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Comptabilitat i Finances, Economia i Finances, Ciències Actuarials i Financeres, Gestió i Administració Pública, Direcció i Gestió Pública, o altres titulacions equivalents de l'àmbit econòmic, financer, comptable, pressupostari o de gestió pública. També es podrà admetre la titulació universitària en Dret, Estadística, Matemàtiques, Matemàtica Aplicada o altres titulacions tècniques afins, sempre que s'acrediti formació de postgrau, màster o experiència específica suficient en economia, administració, finances, comptabilitat, tresoreria, auditoria, control de gestió, control intern o gestió pressupostària pública.
- Experiència mínima de tres anys en funcions econòmiques, financeres, comptables, pressupostàries, de tresoreria, auditoria, control de gestió o control intern, preferentment en l'àmbit del sector públic o en entitats subjectes a règims de control financer o pressupostari.
- Disposar del diploma de llengua catalana de nivell B2 o superior de conformitat amb l'establert en l'annex del Decret 213/2025, de l'11-06-2025, de regulació dels diplomes oficials de llengua catalana del Govern d'Andorra*.
- 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, ni estar inhabilitat per exercir funcions en cap lloc de treball públic, ni trobar-se suspès de funcions o càrrec per resolució disciplinària ferma.
- No tenir anotacions en el certificat d'antecedents penals vigent.

**Els candidats han d'acreditar una formació reglada al Principat d'Andorra o una formació reglada en llengua catalana. En cas de no complir cap d'aquests requisits, hauran d'acreditar una titulació de nivell B2 de llengua catalana. Si no es disposa de cap de les acreditacions esmentades, es podrà participar en el procés selecció, però serà obligatori superar les proves de llengua catalana nivell B2, organitzades pel Ministeri d'Educació i ensenyament superior, dins del període de prova. La no superació d'aquestes proves comportarà la no superació del període de prova.*

3. ASPECTES QUE ES VALORARAN PER OPTAR AL LLOC:

- Acreditar més de 3 anys d'experiència en tasques similars.
- 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.
- Tenir formació addicional relacionada en l'àmbit de l'economia, les finances o el dret.

4. DOCUMENTACIÓ IMPRESCINDIBLE QUE A PRESENTAR:

La documentació següent s'ha de lliurar al Departament de Tràmits del Comú de la Massana - dins l'horari d'atenció al ciutadà-, en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquest edicte al BOPA:

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al Comú de la Massana de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o l'òrgan tècnic selectiu pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

- Sol·licitud degudament emplenada, segons el model normalitzat del Comú.
- Fotocòpia del passaport o del document d'identitat amb el permís de residència i treball.
- Curriculum vitae actualitzat.
- Fotocòpies dels certificats que acreditin els coneixements i les titulacions requerides.
- Fotocòpia dels contractes o certificats que acreditin l'experiència laboral o, en defecte d'aquests, el document de vida laboral expedit per la Caixa Andorrana de Seguretat Social.
- Plec de bases degudament signat a totes les pàgines, per ambdues cares.
- Certificat d'antecedents penals vigent, expedit per la Batllia d'Andorra.
- 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 o no estar suspès de funcions o per l'exercici del càrrec mitjançant una resolució disciplinària ferma.

5. PROVES SELECTIVES I CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

Els candidats seran valorats amb una puntuació màxima de 100 punts segons els criteris següents:

1) PROVES SELECTIVES (85 punts)

- a. Prova professional relacionada en el seu lloc de treball- puntuació màxima 50 punts
En cas de no presentar-se el dia de la convocatòria i en cas de no treure una puntuació mínima de 30 punts, el candidat quedarà descartat.
Contingut d'aquestes proves: realitzar exercicis pràctics i preguntes teòriques que permetin valorar els seus coneixements del món finances. La distribució de la puntuació serà la següent:
 - Qüestionari: fins a 30 punts.
 - Preguntes teòriques a desenvolupar: fins a 20 punts.

Material de suport:

Durant la realització de la prova, les persones aspirants podran disposar del seu propi temari i d'un ordinador portàtil, tauleta electrònica (iPad o dispositiu similar) o altra eina electrònica, únicament com a instrument de consulta.

Així mateix, es permetrà l'accés a Internet durant el desenvolupament de la prova.

Temari de l'examen

1. Normativa administrativa i institucional bàsica

Constitució del Principat d'Andorra.
Codi de l'Administració.
Llei qualificada de delimitació de competències dels comuns.
Normativa reguladora de l'organització i funcionament dels comuns.

2. Normativa de funció pública i personal

Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública.
Ordinació de la funció pública del Comú de la Massana.
Reglament del pla de pensions dels funcionaris i treballadors públics del Comú de la Massana, i les seves modificacions.

3. Normativa pressupostària, financera i de control

Llei 36/2021, del 16 de desembre, de les finances comunals.
Llei general de les finances públiques.
Llei 32/2014, del 27 de novembre, de sostenibilitat de les finances públiques i d'estabilitat pressupostària i fiscal.
Llei qualificada de transferències als comuns.
Ordinació del pressupost del Comú de la Massana vigent en l'exercici de la convocatòria.
Llei de creació i regulació del Tribunal de Comptes.

4. Normativa tributària, recaptatòria i d'ingressos

Llei de bases de l'ordenament tributari.
Ordinació tributària general del Comú de la Massana, si escau.
Ordinacions preus públics i tributàries del Comú de la Massana vigents.

5. Normativa de contractació pública

Llei 14/2022, del 12 de maig, de contractació pública.
Reglament de desenvolupament de la Llei de contractació pública.

6. Normativa de subvencions, ajuts, transferències i aportacions

Ordinació general de subvencions del Comú de la Massana.
Ordinació reguladora dels ajuts socials del Comú de la Massana,

7. Normativa urbanística i de construcció amb incidència economicofinancera

Llei general d'ordenació del territori i urbanisme.
Reglament de construcció.
Plans d'ordenació i urbanisme parroquial.

8. Transparència, protecció de dades i auditoria

Llei de transparència, accés a la informació pública i govern obert.
Llei qualificada de protecció de dades personals.

9. Comptabilitat pública i pressupostària

Normativa andorrana vigent en matèria de comptabilitat pública i pressupostària, incloses les NICSP/IPSAS i el reglament d'adopció com a pla marc per al sector públic estatal del Principat d'Andorra.

Criteris comptables aplicables als comuns, instruccions de comptabilitat pública, manuals, models de comptes anuals i criteris tècnics aprovats o utilitzats pel Comú.

Comptabilitat pressupostària i financera: principis comptables públics, meritació, imputació pressupostària i execució comptable del pressupost de despeses i d'ingressos.

Comptabilització de factures, subvencions, transferències, aportacions, endeutament, avals, garanties, immobilitzat i operacions amb entitats participades.

Tresoreria, conciliació bancària, control de saldos, arquejos, disponibilitats líquides i planificació de tresoreria.

Tancament comptable i liquidació pressupostària: resultat pressupostari, resultat pressupostari ajustat, romanent líquid de tresoreria, desviacions de finançament i projectes amb finançament afectat.

Comptes anuals, estats financers, memòria economicofinancera, documentació a retre al Tribunal de Comptes i seguiment de les seves recomanacions comptables o economicofinanceres.

S'entendran incloses dins del temari totes les normes esmentades en la seva versió vigent en la data de publicació de la convocatòria, així com els textos refosos o consolidats, modificacions, reglaments de desenvolupament, ordinacions comunals, bases d'execució pressupostària, instruccions internes, acords i procediments aprovats pel Comú de la Massana que incideixin en la gestió pressupostària, comptable, tributària, recaptatòria, urbanística, patrimonial, contractual, subvencional, de tresoreria, de control intern i de rendició de comptes.

El coneixement d'aquesta normativa i dels temes comptables s'exigirà en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball i, especialment, amb la comptabilitat, la tresoreria, l'execució pressupostària, la contractació pública, les subvencions, la fiscalització, el control intern i la preparació de documentació per als òrgans de control extern.

- b. Prova psicoprofessional: puntuació màxima 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: puntuació màxima 25 punts.
En cas de no presentar-se el dia de l'entrevista o de no treure una puntuació mínima de 15 el candidat quedarà descartat.
- d. Revisió mèdica si el resultat de la revisió mèdica és NO apte o apte amb restriccions, el candidat serà eliminat del procés de selecció.

2) ASPECTES QUE ES VALORARAN (15 punts)

- Acreditar més de 3 anys d'experiència en tasques similars. Es donarà 1 punt per any treballat, amb un màxim de 5 punts.
- Tenir titulació oficial en llengua catalana nivell C/C1, llengua francesa nivell B/B1- B2 o bé C/C1 o llengua anglesa nivell B/B1-B2 o bé nivell C/C1. 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 sistemes educatius de llengua francesa o anglesa, obtindran la puntuació d'un nivell B1 en aquella llengua.
- Tenir formació relacionada en l'àmbit de l'economia o del dret. S'atorgaran 0,50 punts per cada 25 hores de formació realitzada amb un màxim de 7 punts.

Per tal de superar el procés de selecció, caldrà obtenir una puntuació mínima total de 60 punts. El candidat que no arribi a aquest llindar quedarà automàticament exclòs del procés.

El període de prova és d'un mínim de tres i un màxim d'un any de duració. L'acord de nomenament en període de prova ha de precisar la durada que s'estableix per a aquest període.

6. 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:

- President: la cap de departament de Recursos Humans, la Sra. Natàlia Llobet Vives
- Secretari: el tècnic de Recursos Humans, el Sr. Pau Palacin Pardo
- La interventora comunal, la Sra. Cristina Patiño González
- La cap de finances, la Sra. Maite Tauste Mañosas

Pot assistir, amb veu però sense vot, una persona designada per l'associació sindical del Comú de la Massana legalment constituïda.

7. CALENDARI DE LES PROVES I ELS SEUS RESULTATS

Com a màxim, en els 7 dies hàbils després de la data límit de presentació de candidatures, es publicarà la llista de candidats aptes i no aptes. Aquesta informació serà accessible a la pàgina web del Comú de la Massana i, per garantir la confidencialitat, el codi d'identificació dels candidats serà el número de registre d'entrada de la seva sol·licitud.

Els candidats declarats no aptes en aquesta etapa disposen d'un termini de 3 dies hàbils des de la data de publicació de la llista per a consultar i verificar el motiu de la no aptitud, mitjançant contacte telefònic amb el Departament de Recursos Humans del Comú.

Els resultats de les proves i les convocatòries es publicaran a la pàgina web del Comú o es contactarà telefònicament als candidats.

Els candidats que hagin superat les proves selectives, però no hagin estat seleccionats quedaran en una llista de reserva, ordenada segons la puntuació obtinguda. Aquesta llista tindrà una validesa d'un any, durant el qual els candidats podran optar a ocupar la plaça si aquesta quedés vacant, sempre que continuïn complint els requisits establerts en la convocatòria.

Els candidats que hagin superat alguna de les proves d'aquesta convocatòria i es presentin novament a la mateixa tenen dret a conservar les notes obtingudes en les proves superades, si bé podran optar per tornar a presentar-se per millorar la seva puntuació. En aquest cas, prevaldrà la millor nota obtinguda.

Així mateix, les persones que hagin superat alguna prova en una convocatòria i es presentin a una altra convocatòria amb característiques iguals o similars i amb el mateix nivell d'exigència podran conservar les notes de les proves del procés selectiu durant el termini d'un any a comptar des del tancament del procés de provisió en què van participar. També en aquest cas, el candidat podrà optar per repetir les proves per millorar la nota, i prevaldrà la millor puntuació obtinguda.

En tots els casos, els candidats que vulguin fer ús d'aquest dret hauran de presentar una sol·licitud genèrica dirigida al Departament de Recursos Humans, que posteriorment haurà de ser registrada al Departament de Tràmits del Comú.

8. INFORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA:

Per a qualsevol dubte o aclariment poseu-vos en contacte amb Recursos Humans al telèfon 736 900.

9. ANNEX: Descripció del lloc de treball

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ DEL LLOC:

Garantir la correcta gestió de la comptabilitat financera, la tresoreria comunal i els sistemes de control intern, sota la direcció de la Intervenció comunal, assegurant la fiabilitat, transparència i integritat de la informació econòmica del Comú, així com el compliment de la normativa econòmica i financera aplicable.

FUNCIONS BÀSIQUES:

1. Gestió de la Comptabilitat financera

- Coordinar i supervisar la comptabilitat financera del Comú.
- Validar els registres comptables i garantir la correcta imputació de les operacions.
- Coordinar el tancament comptable i elaborar dels comptes anuals.
- Vetllar per l'aplicació de la normativa comptable pública vigent, incloses les NICSP.
- Supervisar les altes i baixes patrimonials, així com l'inventari comunal.
- Analitzar l'impacte de les novetats normatives i proposar-ne la implementació.

2. Gestió de la Tresoreria comunal

- Fer el seguiment de la tresoreria comunal, garantint-ne l'estructura més eficient
- Supervisar les conciliacions bancàries i analitzar els fluxos de cobraments i pagaments.
- Elaborar previsions de liquiditat i fluxos de caixa.
- Analitzar necessitats de finançament a curt termini i elevar propostes a la Intervenció.

3. Control Intern

- Desenvolupar i implementar sistemes de control intern.
- Aplicar tècniques de control i auditoria interna (mostreig, verificacions selectives, anàlisi de riscos).
- Detectar incidències i proposar mesures correctores.
- Analitzar i validar els circuits i fluxos de treball dels departaments amb incidència econòmica, pressupostària o comptable, detectant incidències, riscos i mancances de control, i proposant mesures de millora a la Intervenció comunal.

4. Suport a la Intervenció comunal

- Col·laborar en la fiscalització d'expedients.
- Elaborar informes tècnics.
- Preparar documentació per a les auditories i el control extern.
- Preparar, recopilar, ordenar i revisar la documentació economicofinancera, comptable, pressupostària i administrativa que sigui requerida pel Tribunal de Comptes o per altres òrgans de control extern, sota la supervisió de la Intervenció comunal, vetllant per la seva coherència, integritat, traçabilitat i adequació als requeriments formulats.



5. Altres funcions

- Realitzar tasques de naturalesa similar o relacionada amb el lloc que li siguin encomanades pel superior jeràrquic.
- El lloc de treball podrà ser designat com a interventor delegat, mitjançant resolució de la Intervenció comunal, en els termes i amb l'abast que es determini.

10. 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. 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 mitjançant l'adreça de correu electrònic facilitada.

I, perquè en quedí constància, signo el present document, a petició del Comú de la Massana.

Signatura:

La Massana, ... de ... del 202

11. GRAELLA DOCUMENTACIÓ A LLIURAR A TRÀMITS

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

DOCUMENTACIÓ	LLIURAT
Haver adquirit la condició de funcionari de l'Administració general, Administració de justícia, Comuns, Consell General i els organismes adscrits al Consell General i els organismes adscrits al Consell General	<input type="checkbox"/>
Sol·licitud degudament emplenada, segons el model normalitzat del Comú.	<input type="checkbox"/>
Fotocòpia del passaport o del document d'identitat amb el permís de residència i treball	<input type="checkbox"/>
Curriculum vitae actualitzat	<input type="checkbox"/>
Fotocòpies dels certificats que acreditin els coneixements i les titulacions requerides	<input type="checkbox"/>
Document de Declaració jurada	<input type="checkbox"/>
Fotocòpia dels contractes o certificats que acreditin l'experiència laboral o, en defecte d'aquests, el document de vida laboral expedit per la Caixa Andorrana de Seguretat Social	<input type="checkbox"/>
Plec de bases degudament signat a totes les pàgines, per ambdues cares	<input type="checkbox"/>
Certificat d'antecedents penals vigent, expedit per la Batllia d'Andorra.	<input type="checkbox"/>

Si manca alguna documentació es generarà un document de "Requeriment de documentació" i el candidat, tal com estableix el Codi de l'Administració, tindrà 10 dies per portar-la.

Vist i plau personal de Departament de Tràmits