



Oferta pública de treball

Edicte del 31-3-2026 pel qual es convoca un concurs de mobilitat interna en segona convocatòria per proveir dues places d'administratiu per al Servei de Circulació del Comú d'Andorra la Vella.

Vist que el concurs de mobilitat interna en primera convocatòria, del 3 de març del 2026, per proveir dues places d'administratiu per al Servei de Circulació del Comú d'Andorra la Vella, s'ha declarat desert;

El Comú d'Andorra la Vella, en la sessió de la Junta de Govern del 31 de març del 2026, ha acordat convocar per concurs de mobilitat interna en segona convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 36 de l'Ordinació del 19-10-2023 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella, la provisió de dues places d'administratiu per al Servei de Circulació del Comú d'Andorra la Vella.

La missió del lloc de treball consisteix a desenvolupar tasques administratives pròpies del servei, garantint una atenció eficaç, rigorosa i professional, tant presencialment com per via telefònica. Inclou la gestió i tramitació de la informació mitjançant els programes i aplicacions informàtiques inherents al lloc de treball, assegurant el correcte registre, seguiment i compliment dels procediments establerts.

Aquest lloc de treball correspon al grup funcional C, nivell 4, del sistema de classificació del Cos General del Comú d'Andorra la Vella.

La relació laboral es regirà de conformitat amb l'Ordinació del 19-10-2023 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella.

Per presentar-se al procés de concurs de mobilitat interna, 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 Gestió de Talent i de Persones 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 en les bases, abans de les 15.00 h del dia 22 d'abril del 2026.

Andorra la Vella, 31 de març del 2026

Sergi González Camacho
Cònsol major

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/IVA PER AL SERVEI DE CIRCULACIÓ, MITJANÇANT CONCURS DE MOBILITAT INTERNA EN SEGONA CONVOCATÒRIA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

El Comú d'Andorra la Vella, en la sessió de la Junta de Govern del 31 de març del 2026, ha acordat convocar per concurs de mobilitat interna en segona convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 36 de l'Ordinació del 19-10-2023 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella, la provisió **de dues places d'administratiu/iva per al Servei de Circulació** del Comú d'Andorra la Vella.

2. MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

La missió del lloc de treball consisteix en realitzar les tasques administratives, els processos informàtics i la documentació del departament, d'acord amb les instruccions i circuits establerts amb la finalitat de proporcionar una atenció personalitzada als usuaris del departament, així com proposar els protocols interns i de millores dels processos administratius.

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 C, nivell 4, 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:

- Ser funcionari de l'Administració general, de l'Administració de Justícia, dels Comuns, del Consell General i dels organismes adscrits al Consell General.
- Haver adquirit i acreditar la condició de funcionari, segons el que disposa l'article 45 de l'Ordinació del 19-10-2023 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella.
- Trobar-se en situació de servei actiu, segons el que disposa l'article 49 de l'Ordinació del 19-10-2023 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella.
- 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.
- No trobar-se inhabilitat o suspès per a l'exercici d'ofici o càrrec públic mitjançant una resolució judicial ferma.
- 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 mínima de batxillerat (nivell 4 del MAQ) i/o experiència mínima acreditada d'un any com a administratiu/iva.
- Disposar com a mínim del diploma de nivell B1 de català del MERC, expedit o reconegut pel Govern d'Andorra.
- Disponibilitat horària.
(Vist que el personal adscrit al Departament del Servei de Circulació 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.)

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 22 d'abril del 2026**.

Documents generals per a totes les places:

- Sol·licitud de lloc de treball degudament omplerta.
- Documentació que acrediti la condició de funcionari.
- 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'edecte 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. 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: 40 punts (**nota mínima a obtenir 20 punts**). Cada resposta correcta atorga un punt i cada resposta no contestada o errònia comporta 0 punts. La durada del test serà d'un màxim de 60 minuts.

Dia 2:

- Prova tipus cas pràctic relacionat amb la plaça a cobrir: 40 punts (**nota mínima a obtenir 20 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 de 60 minuts.

Logística i calendari: L'òrgan o empresa 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.

(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.

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

8.1 Valoració de les titulacions acadèmiques superiors certificades relacionades amb la plaça a cobrir i/o crèdits superats:

Formació reglada	Puntuació
Titulació d'ensenyament superior mínima del nivell 6 del MAQ, finalitzada i relacionada amb la plaça objecte de la convocatòria	3
Titulació d'ensenyament superior del nivell 5 del MAQ, finalitzada i relacionada amb la plaça objecte de la convocatòria	2

La puntuació no podrà ser superior a 3 punts. En cas d'estar en possessió de varis títols, només puntuarà el títol de nivell superior.

8.2 Valoració dels nivells de català certificats amb titulació oficial:

Nivells català acreditats	Puntuació
Nivell C1	3
Nivell B2	2

La puntuació no podrà ser superior a 3 punts. En cas d'estar en possessió de varis nivells, només puntuarà el de nivell superior

8.3 Altres idiomes certificats: les persones candidates podran obtenir puntuació per fins a quatre llengües requerides (castellà, francès, 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
Nivell B1	0,25	0,25	0,25	0,25

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.

8.4 Valoració d'altres cursos complementaris i formacions d'interès certificats, per la plaça:

Cursos complementaris	Puntuació
Atenció al client i gestió de queixes	1
Atenció telefònica	1
Redacció de documents	1
Altres formacions d'interès per la plaça a cobrir:	
Més de 100 hores	2
De 50 a 99 hores	1,5
D'1 a 49 hores	1

La puntuació no podrà ser superior a 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.

La persona candidata 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.

8.5 Valoració mitjançant certificat dels anys d'experiència professional com a administratiu/iva:

Experiència professional	Puntuació
Més de 37 mesos en tasques similars	3
De 25 a 36 mesos en tasques	2

similars	
De 13 a 24 mesos en tasques similars	1

La puntuació no podrà ser superior a 3 punts.

8.6 Valoració de la diversitat de funcions prestades per mobilitat funcional en interès del servei públic, sobre 1 punts.

9. ORDENACIÓ I ADJUDICACIÓ DE LES PLACES

La puntuació dels mèrits del punt 8, 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. Aquest podrà acordar l'ordre i la correlació de les proves.

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 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 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 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 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 de les persones candidates 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 continuació:

- Sr. Xavier Surana, conseller delegat de Circulació i Aparcaments per delegació.
- Sr. Toni Pujol, cap del Servei de Circulació
- Sr. Alex Rodríguez, Cap de Servei de Gestió de Talent i Relacions Laborals
- Sra. Teresa Montané, tècnica de l'Àrea de Gestió de Normativa
- Assessor: Sr. 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: Sr. 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, 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, 31 de març del 2026