



Oferta pública de treball

Edicte del 30-4-2024 pel qual es convoca un concurs de mobilitat interna, en segona convocatòria, per proveir una plaça de cap d'Àrea de Gestió d'Higiene i Salubritat Pública.

Vist que el concurs de mobilitat interna en primera convocatòria, del 9 d'abril del 2024, per proveir una plaça de cap d'Àrea de Gestió d'Higiene i Salubritat Pública, s'ha declarat desert;

El Comú d'Andorra la Vella, en la sessió de la Junta de Govern del 30 d'abril del 2024, 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 d'una plaça de cap d'Àrea de Gestió d'Higiene i Salubritat Pública, adscrita al Departament d'Higiene, Salubritat Pública, Gestió del Medi Ambient i Xarxa d'Aigua Potable.

La missió del lloc de treball consisteix en dirigir, gestionar i coordinar l'àrea en tots els aspectes administratius i d'organització, definir i planificar el pla director a nivell d'higiene i salubritat pública amb l'objectiu de vetllar per una correcta gestió de tots els factors en quant a higiene i salubritat que siguin competència del Comú i neteja de la parròquia, així com definir mesures correctores i preventives en funció de l'evolució.

Aquest lloc de treball correspon al grup funcional B, nivell 9, 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 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 en les bases, abans de les 15.00 h del dia 23 de maig del 2024.

Andorra la Vella, 30 d'abril del 2024

Sergi González Camacho
Cònsol major

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE CAP D'ÀREA DE GESTIÓ D'HIGIENE I SALUBRITAT PÚBLICA 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 30 d'abril del 2024, 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 la funció pública del Comú d'Andorra la Vella, la provisió **d'una plaça de cap d'Àrea de Gestió d'Higiene i Salubritat Pública**, adscrita al Departament d'Higiene, Salubritat Pública, Gestió del Medi Ambient i Xarxa d'Aigua Potable.

2. MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

La missió del lloc de treball consisteix en dirigir, gestionar i coordinar l'àrea en tots els aspectes administratius i d'organització, definir i planificar el pla director a nivell d'higiene i salubritat pública amb l'objectiu de vetllar per una correcta gestió de tots els factors en quant a higiene i salubritat que siguin competència del Comú i neteja de la parròquia, així com definir mesures correctores i preventives en funció de l'evolució.

3. CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL I RELACIÓ LABORAL

Aquest lloc de treball correspon al grup funcional B, nivell 9, 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.

4. REQUISITS

Els requisits necessaris per optar 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 mèdiques
(En cas de disposar de restriccions mèdiques o no disposar d'un certificat d'aptitud laboral amb una vigència màxima de 3 anys, el Comitè Tècnic de Selecció podrà sol·licitar la certificació del servei de medicina laboral del candidat en la plaça objecte de la convocatòria, abans de validar la candidatura)

Els requisits acreditats necessaris per optar a la plaça són:

- Titulació mínima d'educació post obligatòria del nivell 4 del MAQ en la branca administrativa o equivalent.
- Experiència mínima de 5 anys en gestió d'equips.
- Diploma de nivell C1 de català, expedit pel Govern d'Andorra.
(Si el candidat 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 d'Higiene i Salubritat Pública 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'acreditar la disponibilitat horària mitjançant una declaració jurada.)

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 hores del dia 23 de maig del 2024**.

Documents generals per a totes les places:

- Sol·licitud de lloc de treball degudament omplerta.
- Document que acrediti la condició de funcionari 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”.
- Declaració jurada o escrit de compromís per acreditar la disponibilitat horària.

6. PARÀMETRES PUNTUABLES

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

Formació reglada	Puntuació
Titulació d'ensenyament superior en administració o equivalent mínim del MAQ 7	10
Titulació d'ensenyament superior en administració o equivalent (MAQ 6B)	7
Titulació d'ensenyament superior en administració o equivalent (MAQ 6A)	5
Titulació d'ensenyament superior en administració o equivalent (MAQ 5)	3

La puntuació no podrà ser superior a 10 punts. En cas d'estar en possessió de varies titulacions, només puntuarà la de nivell superior.

6.2- Valoració dels nivells de català:

Nivells català acreditats	Puntuació
Nivell C2	5

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 3 punts. En cas d'estar en possessió de totes les categories o de certificacions de varis idiomes, només puntuarà la de nivell superior i d'un idioma.

Els candidats que hagin realitzat l'escolaritat obligatòria en sistemes educatius de llengua castellana, francesa i/o anglesa i ho acreditin mitjançant títol de batxillerat o certificat, obtindran la puntuació d'un nivell B1 (1 punt) en aquella llengua.

6.4- Valoració de les categories del permís de conduir:

Categories permís de conduir	Puntuació
C2 + E	5
C2	4
C1 + E	3
C1	2
B2	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.

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

Cursos complementaris	Puntuació
PSC1	2
Altres formacions d'interès per la plaça a cobrir: ofimàtica, formacions de manipulació de residus, ...	
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	5
Més 400 hores	10

La puntuació no podrà ser superior a 12 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. El candidat haurà d'acreditat la durada de cada formació en nombre d'hores, en cas contrari, es computaran aquestes formacions amb una durada de 8 hores.

6.6- Valoració mitjançant certificat dels anys d'experiència professional en llocs de treball de l'Àrea de Gestió d'Higiene i Salubritat Pública:

Experiència professional	Puntuació
Mes de 60 mesos	5
Entre 37 i 60 mesos	3
Menys de 37 mesos	1

La puntuació no podrà ser superior a 5 punts.

6.7- Valoració mitjançant certificat dels anys d'experiència professional en tasques de gestió d'equips:

Experiència professional	Puntuació
Mes de 60 mesos	5

La puntuació no podrà ser superior a 5 punts.

6.8- Valoració de la diversitat de funcions prestades per mobilitat funcional en interès del servei públic, sobre 5 punts.

7. PROVES SELECTIVES

Es podran realitzar les proves selectives puntuables següents:

- Proves tècniques, sobre 50 punts (eliminatòries, el candidat haurà d'obtenir un mínim del 50% a cadascuna de les proves següents per a ser considerat apte en aquesta prova)
 - Relacionades amb les ordinacions comunals i lleis d'aplicació directa a la plaça a cobrir. (15 punts)
 - Proves d'ofimàtica (Office 365- Word-Excel) (15 punts)
 - Casos pràctics relacionats amb la gestió retributiva (20 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 (eliminatòries, 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 (eliminatòria, 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 candidatures que 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.

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)
- Membres del Departament: Meritxell Saldes i Jaume Linol (gestors temporals de l'Àrea de Gestió d'Higiene i Salubritat Pública)
- 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: Cristian Asensio (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, 30 d'abril del 2024