

## **EDICTE**

Edicte del 10-11-2021 pel qual es convoca un concurs de mobilitat interna per proveir una plaça d'administratiu per al Servei de Circulació Comunal.

El Comú d'Andorra la Vella, en la sessió de la Junta de Govern del 10 de novembre del 2021, ha acordat convocar per concurs de mobilitat interna, d'acord amb el que disposa l'article 35 de l'Ordinació del 30-09-2021 la funció pública del Comú d'Andorra la Vella, la cobertura **d'una plaça d'administratiu**, per al Servei de Circulació Comunal.

Aquest lloc de treball correspon al 80% de la banda del grup funcional C, nivell 4, del sistema de classificació del Cos General del Comú d'Andorra la Vella, amb una retribució anyal bruta de 17.465,11€ distribuïda en tretze pagues.

La missió del lloc de treball consisteix en realitzar i desenvolupar tots els processos administratius inherents al lloc de treball en la realització de les tasques administratives amb la finalitat de garantir el correcte funcionament del servei d'acord amb les instruccions i circuits establerts

La relació laboral es regirà de conformitat amb l'Ordinació del 30-09-2021 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella.

### **Requisits imprescindibles dels candidats:**

Per a ser considerada la candidatura com a vàlida serà necessari:

- Ser funcionari o treballador públic indefinit de l'Administració general, de l'Administració de Justícia, dels Comuns, del Consell General i dels organismes adscrits al Consell General.
- Haver adquirit la condició de funcionari o treballador públic indefinit, segons el que disposa l'article 46 de Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública.
- Titulació com a mínim de DEP (diploma ensenyament professional) en secretariat multilingüe o estudis equivalents o experiència mínima acreditada de 2 anys en tasques administratives.
- Tenir coneixements lingüístics de català de nivell B1.  
*(Si el candidat no presenta un certificat oficial del nivell sol·licitat, s'avaluarà el nivell de català requerit a les proves tècniques).*
- Disponibilitat horària.  
*(Vist que el personal adscrit al 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'acreditar la disponibilitat horària mitjançant una declaració jurada.)*



Per presentar-se al procés de selecció intern 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 a les bases, abans de les **15 hores del dia 1 de desembre del 2021**.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 10 de novembre del 2021



  
**Conxita Marsol Riart**  
**Cònsol major**

# **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU PER AL SERVEI DE CIRCULACIÓ MITJANÇANT CONCURS DE MOBILITAT INTERNA**

## **1- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

El Comú d'Andorra la Vella, en la sessió de la Junta de Govern del 10 de novembre del 2021, ha acordat convocar per CONCURS DE MOBILITAT INTERNA, d'acord amb el que disposa l'article 35 de l'Ordinació del 30-09-2021 la funció pública del Comú d'Andorra la Vella, la provisió **d'una plaça d'administratiu**, per al Servei de Circulació.

Aquest lloc de treball correspon al 80% de la banda del grup funcional C, nivell 4, del sistema de classificació del Cos General del Comú d'Andorra la Vella, amb una retribució anyal bruta distribuïda en tretze pagues.

## **2- MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

La missió del lloc de treball consisteix en realitzar i desenvolupar tots els processos administratius inherents al lloc de treball en la realització de les tasques administratives amb la finalitat de garantir el correcte funcionament del servei d'acord amb les instruccions i circuits establerts.

## **3- RELACIÓ LABORAL**

La relació laboral es regirà de conformitat amb l'Ordinació del 30-09-2021 la funció pública del Comú d'Andorra la Vella.

## **4- REQUISITS**

**Per a ser considerada la candidatura com a vàlida serà necessari:**

- Ser funcionari o treballador públic indefinit de l'Administració general, de l'Administració de Justícia, dels Comuns, del Consell General i dels organismes adscrits al Consell General.
- Haver adquirit la condició de funcionari o treballador públic indefinit, segons el que disposa l'article 46 de Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública.
- Titulació com a mínim de DEP (diploma ensenyament professional) en secretariat multilingüe o estudis equivalents o experiència mínima acreditada de 2 anys en tasques administratives.
- Tenir coneixements lingüístics de català de nivell B1.  
*(Si el candidat no presenta un certificat oficial del nivell sol·licitat, s'avaluarà el nivell de català requerit a les proves tècniques).*
- Disponibilitat horària.  
*(Vist que el personal adscrit al 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'acreditar la disponibilitat horària mitjançant una declaració jurada.)*

## 5- PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL ES VALORARÀ EL SEGÜENT (sobre 30 punts)

### 5.1- Valoració de les titulacions acadèmiques superiors relacionades amb la plaça a cobrir i/o crèdits superats:

Formació reglada	Puntuació
Titulació universitària finalitzada	5
De 60 a 239 crèdits ECTS superats	3
BP (batxillerat professional) o equivalent	2

*La puntuació no podrà ser superior a 5 punts. En cas d'estar en possessió de varis títols, només puntuarà el títol de nivell superior.*

### 5.2- Valoració dels nivells de català:

Nivells català acreditats	Puntuació
Nivell C1	4
Nivell B2	2

*La puntuació no podrà ser superior a 4 punts. En cas d'estar en possessió de varis nivells, només puntuarà el de nivell superior*

### 5.3- 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, 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.*

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

Cursos complementaris	Puntuació
Atenció al client i gestió de queixes	2
Atenció telefònica	2
Aplicació Gescity	2
Aplicació G-twin	2
<b>Altres formacions d'interès per la plaça a cobrir:</b>	
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 8 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'acreditar la durada de cada formació en nombre d'hores, en cas contrari, es computaran aquestes formacions amb una durada de 8 hores.

#### **5.5- Valoració mitjançant certificat dels anys d'experiència professional en llocs de treball similar:**

<b>Experiència professional</b>	<b>Puntuació</b>
25 mesos o més en tasques similars	5

La puntuació no podrà ser superior a 5 punts.

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

### **6- 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 1 de desembre del 2021**.

#### **Documents generals per a totes les places:**

- Sol·licitud de lloc de treball degudament omplerta.
- Document que acrediti la condició de funcionari o treballador públic indefinit 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.

### **7- PROVES SELECTIVES (sobre 70 punts)**

#### **Es podran realitzar les proves selectives puntuables següents:**

- Proves tècniques:
  - Prova teòrica (tipus test i/o casos pràctics) relacionada amb la plaça a cobrir, sobre 10 punts.
  - Prova d'ofimàtica (word, excel,...), sobre 10 punts.
  - Prova de coneixements del carrers de la parròquia, sobre 10 punts.
  - El nivell escrit de català B1, si s'escau (eliminadori)

- Entrevista professional en la qual es valorarà:
  - Aptituds (competències) i actituds (motivacions) pel desenvolupament de les funcions a realitzar, sobre 20 punts.
  - Valoració mitjançant certificat dels anys d'experiència professional en les places ocupades amb anterioritat amb l'informe dels caps immediats respectius. La qualificació serà d'apte o no apte segons informes adjunts. (eliminatòria)
  - El nivell oral de català B1, si s'escau (eliminadori)
- Proves psico-professionals, sobre 20 punts.

## **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.

Els candidats que reuneixin els requisits seran informats de les proves a realitzar i dels dies que tindran lloc les mateixes, si s'escauen.

## **9- CRITERIS D'ADJUDICACIÓ**

El Comitè Tècnic de Selecció valorarà la possibilitat de deslliurar les proves en cas que hi hagi un sol candidat 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 6 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 37 de l'Ordinació del 30-09-2021 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella:

- Presidenta: Carme Esteve (Directora del Departament de RH)
- Secretari: Àlex Rodríguez (Tècnic de RH)
- Membre del Departament: Miquel Rossell (Coordinador de mobilitat)
- Membre del Departament: Toni Pujol (Cap del Servei)

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: Carmen Castillo (Representant del SITCA).

Les persones designades per a participar en el Comitè Tècnic de Selecció tenen l'obligació de fer-ho, poden ser-ne dispensades per l'òrgan que els ha nomenat o pel director o responsable del Departament de Recursos Humans quan es trobin compreses en una causa d'abstenció, o per raó d'alguna circumstància personal.

## 12- INCIDÈNCIES

Es faculta al Comitè Tècnic de Selecció per interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procés selectiu.

Andorra la Vella, 10 de novembre del 2021