

## EDICTE

Edicte del 4-5-2022 pel qual es convoca un concurs de mobilitat interna per proveir una plaça d'operari de magatzem central per al Servei de Compres i Magatzem Central.

El Comú d'Andorra la Vella, en la sessió de la Junta de Govern del 4 de maig del 2022, ha acordat convocar per concurs de mobilitat interna, d'acord amb el que disposa l'article 35 de l'Ordinació del 30-9-2021 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella, la provisió **d'una plaça d'operari de magatzem central per al Servei de Compres i Magatzem Central**, adscrita al Departament de Finances.

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 18.041,40 € distribuïda en tretze pagues.

La missió del lloc de treball consisteix en realitzar les tasques relacionades amb el control, previsió anual, distribució i gestió d'estocs de tots els materials emmagatzemats al Magatzem Central, així com totes aquelles altres tasques inherents al seu lloc de treball en relació amb les competències relatives al Servei de Compres i Magatzem Central.

La relació laboral es regirà de conformitat amb l'Ordinació del 30-9-2021 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella i el que disposa l'article 25 bis. de l'Ordinació de l'1-8-2019 de modificació de l'Ordinació de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella del 10-12-2002, per al personal funcionari o treballadors públics indefinits 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.
- Disposar mínim d'una formació professional en administració o equivalent i/o una experiència mínima acreditada d' 1 any en llocs de treball similars (gestió d'estocs, organització de magatzem i distribució de material.)
- Disposar de la categoria B1 del permís de conduir.



- Diploma de nivell A2 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).*

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 en les bases, abans de les **15 hores del dia 25 de maig del 2022**.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 4 de maig del 2022



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

# **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'OPERARI DE MAGATZEM CENTRAL 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 4 de maig del 2022, ha acordat convocar per concurs de mobilitat interna, d'acord amb el que disposa l'article 35 de l'Ordinació del 30-9-2021 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella, la provisió **d'una plaça d'operari de magatzem central per al Servei de Compres i Magatzem Central**, adscrita al Departament de Finances.

## **2. MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

La missió del lloc de treball consisteix en realitzar les tasques relacionades amb el control, previsió anual, distribució i gestió d'estocs de tots els materials emmagatzemats al magatzem central, així com totes aquelles altres tasques inherents al seu lloc de treball en relació a les competències relatives al servei de compres i magatzem.

## **3. CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL**

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 18.041,40 € distribuïda en tretze pagues.

## **4. RELACIÓ LABORAL**

La relació laboral es regirà de conformitat amb l'Ordinació del 30-9-2021 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella i el que disposa l'article 25 bis. de l'Ordinació de l'1-8-2019 de modificació de l'Ordinació de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella del 10-12-2002, per al personal funcionari o treballadors públics indefinits del Comú d'Andorra la Vella.

## **5. 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.

- Disposar mínim d'una formació professional en administració o equivalent i/o una experiència mínima acreditada d'1 any en llocs de treball similars (gestió d'estocs, organització de magatzem i distribució de material.)
- Disposar de la categoria B1 del permís de conduir.
- Diploma de nivell A2 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).

## 6. PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL ES VALORARÀ EL SEGÜENT (sobre 40 punts)

### 6.1- Valoració dels nivells de català:

Nivells català acreditats	Puntuació
Nivell B2 o superior	5
Nivell B1	3

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

### 6.2- Valoració d'altres idiomes:

Nivells idiomes castellà, francès i/o anglès acreditats	Puntuació
Nivell B2 o superior	5
Nivell B1	3
Nivell A2	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.*

*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 A2 (1 punt) en aquella llengua.*

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

Cursos complementaris	Puntuació
Atenció al client i gestió de queixes	1,5
Atenció telefònica	1,5
PSC1 amb una data expedició màxima de 3 anys	2
Formació de carretons elevadors automotors	5
<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 15 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.*

**6.4- Valoració mitjançant certificat dels anys d'experiència professional en llocs de treball similar: gestió i control d'estocs, organització de magatzem, distribució de material.**

Experiència professional	Puntuació
25 mesos o més	5

*La puntuació no podrà ser superior a 5 punts.*

**6.5- Valoració mitjançant certificat dels anys d'experiència professional en distribució de materials:**

Experiència professional	Puntuació
25 mesos o més	5

*La puntuació no podrà ser superior a 5 punts.*

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

## **7. 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 25 de maig del 2022**.

**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'edicta 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'edicta 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.

## 8. PROVES SELECTIVES (sobre 100 punts)

Valoració mitjançant certificat del desenvolupament professional en les places ocupades amb anterioritat amb l'informe dels caps immediats respectius. La qualificació de no apte dels certificats sol·licitats, serà eliminatòria.

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

- Proves tècniques:
  - Prova teòrica (tipus test i/o casos pràctics) relacionada amb la plaça a cobrir i les normatives que afecten a la seva àrea d'influència, sobre 15 punts.
  - Prova de coneixements de carrers i infraestructures del Comú d'Andorra la Vella, sobre 10 punts.
  - Prova d'ofimàtica (excel i/o word), sobre 10 punts.
- Proves psico-professionals, sobre 25 punts.
- Entrevista professional en la qual es valorarà:
  - Aptituds (competències), actituds (motivacions) i perfil (formacions + carrera professional) pel desenvolupament de les funcions a realitzar, sobre 40 punts.

Les proves es podran realitzar internament o mitjançant l'empresa externa especialitzada en selecció, degudament adjudicada.

## 9. 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, a excepció de la considerada eliminatòria, la qual es valorarà en primer lloc i, la qual donarà dret a la persona candidata per continuar en el procés de selecció.

Els candidats que reuneixin els requisits seran informats de les proves que escaiguin realitzar, així com de la programació de les mateixes.

## **10. 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.

## **11. 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, en la suma de les proves selectives i els mèrits puntuables.

### **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.

## 12. 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 30-9-2021 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella:

- Presidenta: Carme Esteve (directora del Departament de RH)
- Secretari: Alex Rodríguez (tècnic de RH)
- Membre del departament: Nati Marquilló (cap de Servei de Compres i Magatzem Central)

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: Sílvia Lorenzo (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.

## 13. 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, 4 de maig del 2022