

## EDICTE

Edicte del 8-3-2023 pel qual es convoca un concurs de mobilitat interna en segona convocatòria per proveir una plaça de cap de Servei de Secretaria General, adscrita al Departament de Secretaria General.

Vist que el concurs de mobilitat interna en primera convocatòria, del 8 de febrer del 2023, per proveir una plaça de cap de Servei de Secretaria General, s'ha declarat desert;

El Comú d'Andorra la Vella, en la sessió de la Junta de Govern del 8 de març del 2023, ha acordat convocar per concurs de mobilitat interna en segona convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 27 de la Llei 29/2022, del 21 de juliol, de modificació de la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública, la provisió **d'una plaça de cap de Servei de Secretaria General**, adscrita al Departament de Secretaria General.

La missió del lloc de treball consisteix a coordinar i supervisar el personal a càrrec seu en tots els seus àmbits d'actuació administratius i d'organització, cercant en tot moment la millora continua amb la finalitat de desenvolupar els objectius establerts pel Servei de Secretaria General, amb el compliment de tasques relacionades amb la gestió del personal, amb la gestió econòmica (pressupost del servei, propostes de concurs, redacció de plecs de bases, demandes de pressupostos, informes d'adjudicació, control de costos...), de gestió tècnica (redacció d'informes tècnics, actes, seguiment de les normatives i protocols,...), així com altres funcions específiques corresponents al nivell del lloc de treball.

Aquest lloc de treball correspon al 80% del grup funcional B, nivell 8, del sistema de classificació del Cos General del Comú d'Andorra la Vella, amb una retribució anual bruta de 30.851,99 € distribuïda en tretze pagues.

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, amb les normes aplicables directament als Comuns de la Llei 29/2022, del 21 de juliol, de modificació de la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública i de la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública i d'acord amb els reglaments vigents al moment de l'adjudicació de la convocatòria.

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 **15.00 h del dia 29 de març del 2023**.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 8 de març del 2023



**David Astrí Padilla**  
**Cònsol major**

# **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE CAP DE SERVEI DE SECRETARIA GENERAL 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 8 de març 2023, ha acordat convocar per concurs de mobilitat interna en segona convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 27 de la Llei 29/2022, del 21 de juliol, de modificació de la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública, la provisió **d'una plaça de cap de servei de secretaria general**, adscrita al Departament de Secretaria General.

## **2- MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL**

Coordinar i supervisar el personal al seu càrrec en tots els seus àmbits d'actuació administratius i d'organització, cercant en tot moment la millora continua amb la finalitat de desenvolupar els objectius establerts pel Servei de Secretaria General, amb el compliment de tasques relacionades amb la gestió del personal, amb la gestió econòmica (pressupost del servei, propostes de concurs, redacció de plec de bases, demandes de pressupostos, informes d'adjudicació, control de costos,...), de gestió tècnica (redacció d'informes tècnics, actes, seguiment de les normatives i protocols,..), així com altres funcions específiques corresponents al nivell del lloc de treball.

## **3- CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL**

Aquest lloc de treball correspon al 80% del grup funcional B, nivell 8, del sistema de classificació del Cos General del Comú d'Andorra la Vella, amb una retribució anual bruta de 30.851,99€ 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, amb les normes aplicables directament als comuns de la Llei 29/2022, del 21 de juliol, de modificació de la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública i de la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública i d'acord amb els reglaments vigents al moment de l'adjudicació de la convocatòria.

## **5- 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 la condició de funcionari, segons el que disposa l'article 46 de Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública.
- Trobar-se en situació de servei actiu, segons el que disposa l'article 39 de la Llei 29/2022, del 21 de juliol, de modificació de la Llei 1/2019, del 17 de gener, de la funció pública.
- 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.
- Certificat d'antecedents penals sense anotacions per delictes contra la llibertat sexual, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.
- 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 oficial d'ensenyament superior com a mínim del nivell 5 del Marc andorrà de qualificacions (MAQ) d'ensenyament superior en la branca administrativa o equivalent, reconeguda pel Govern d'Andorra (MATES 1).
- Experiència mínima acreditada de 3 anys en llocs de treball similars i en la gestió d'equips.
- Disposar del diploma de llengua catalana de nivell C1 o superior, expedit o reconegut pel Govern d'Andorra.
- Disposar del diploma de llengua francesa de nivell C1 o superior.
- Disposar del diploma de llengua castellana de nivell C1 o superior.
- Disposar del diploma de llengua anglesa de nivell B1 o superior.
- Disponibilitat horària.  
*(La persona interessada en ocupar aquesta plaça haurà d'acreditar la disponibilitat horària mitjançant un escrit de compromís o una declaració jurada, per tal d'assumir les necessitats horàries del Servei).*

## **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 **15.00 h del dia 29 de març del 2023**.

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

- Sol·licitud de lloc de treball degudament omplerta.
- 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'edicte 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- PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL ES VALORARÀ EL SEGÜENT (sobre 40 punts)

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

Formació reglada	Puntuació
Màster i/o doctorat relacionat amb la plaça a cobrir (nivells 7 i/o 8 del MAQ)	5
Bàtxelor d'especialització relacionat amb la plaça a cobrir (nivell 6B del MAQ)	3
Bàtxelor relacionat amb la plaça a cobrir (nivell 6A del MAQ)	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.*

### 7.2- Valoració dels anys d'experiència professional en llocs de treball similars com a comandament (cap d'equip, cap de servei, cap àrea, direcció...)

Experiència professional	Puntuació
49 mesos o més en tasques similars	5
De 37 a 48 mesos en tasques similars	4

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

### 7.3- Valoració dels nivells de català certificats:

Nivells acreditats	Puntuació
Nivell C2	5

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

#### **7.4- Valoració dels nivells de francès certificats:**

<b>Nivells acreditats</b>	<b>Puntuació</b>
Nivell C2	5

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

#### **7.5- Valoració dels nivells de castellà certificats:**

<b>Nivells acreditats</b>	<b>Puntuació</b>
Nivell C2	5

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

#### **7.6- Valoració dels nivells d'anglès certificats:**

<b>Nivells acreditats</b>	<b>Puntuació</b>
Nivell C2	5
Nivell B2	4

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

#### **7.7- Valoració d'altres cursos complementaris i formacions certificats d'interès per la plaça: en aplicacions informàtiques, Word, Excel**

<b>Cursos o formacions certificats</b>	<b>Puntuació</b>
D'1 a 8 hores	0,5
De 9 a 16 hores	1
De 17 a 24 hores	2
De 25 a 34 hores	3
De 35 a 44 hores	4
Més 45 hores	5

*La puntuació no podrà ser superior a 5 punts. Només es tindran en compte les formacions que es considerin directament relacionades amb 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.*

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

## 8- PROVES SELECTIVES (sobre 150 punts)

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

- Proves tècniques, sobre 50 punts (eliminatòries, el candidat haurà d'obtenir un mínim de 40 punts per a ser considerat apte en aquesta prova)
  - Relacionades amb les ordinacions comunals i lleis d'aplicació directa a la plaça a cobrir.
  - Proves d'ofimàtica (Office 365)
  - Casos pràctics

*(Dia i hora pendent de concretar. S'informarà mitjançant un correu electrònic a l'adreça electrònica facilitada pel candidat en la sol·licitud)*
  
- Proves psico-professionals, sobre 50 punts (eliminatòries, el candidat haurà d'obtenir un mínim de 40 punts per a ser considerat apte en aquesta prova)  
*(Dia i hora pendent de concretar. L'empresa encarregada de la realització de la prova, es posarà en contacte amb el candidat mitjançant trucada telefònica, al telèfon facilitat en la sol·licitud)*
  
- Entrevista personal, sobre 50 punts (eliminatòria, el candidat haurà d'obtenir un mínim de 25 punts per a ser considerat apte en aquesta prova), on es valoraran:
  - Perfil del candidat (aptituds, actituds, gestió d'equips i carrera professional)

*(Dia i hora pendent de concretar. S'informarà mitjançant un correu electrònic a l'adreça electrònica facilitada pel candidat en la sol·licitud)*

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.

## 10- CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

El Comitè Tècnic de Selecció valorarà la possibilitat de deslliurar les proves en cas que hi hagi solament una única candidatura 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.

## 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.

### **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.

## **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)
- Secretaria: Meritxell Fernández (tècnica de RH)



- Membre designat: M. Claire Gonçalves (Cap de Servei de Secretaria General).

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: Carme 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.

### **13- 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, 8 de març del 2023