

EDICTE

Edicte del 14-9-2022 pel qual es convoca un procés selectiu de personal interí per nomenar, amb caràcter temporal, un administratiu per al Servei de Compres i Magatzem Central.

El Comú d'Andorra la Vella, en la seva sessió de la Junta de Govern del 14 de setembre del 2022, d'acord amb el que disposen els articles 88 i 89 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 l'article 106 de l'Ordinació del 30-9-2021 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella, ha acordat convocar un procés de selecció de personal interí per nomenar, amb caràcter temporal, com a treballador públic interí, **1 administratiu per al Servei de Compres i Magatzem Central**, adscrit 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 mensual brut de 1.387,80€.

La missió del lloc de treball consisteix en desenvolupar tots els processos administratius i tècnics inherents al seu lloc de treball en relació a les competències relatives al Servei de Compres i Magatzem Central.

La relació laboral d'aquesta persona es regirà de conformitat amb l'Ordinació del 30-9-2021 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella. La durada inicial d'aquesta contractació es preveu fins al retorn de la persona treballadora amb tipus de relació funcionària que té assignada la plaça i, en tot cas, com a màxim fins al 10 d'abril del 2026.

Requisits imprescindibles per poder optar a la plaça:

- Nacionalitat preferentment andorrana o que el permís de residència i treball sigui vigent en el moment de presentar-se a l'edicte.
- Tenir complerts els 18 anys abans de l'inici de la contractació.
- Disposar mínim d'una formació professional en administració o equivalent.
- Disposar d'una experiència mínima acreditada mínima d'1 any com a administratiu.
- Diploma de nivell B1 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, 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 5 d'octubre del 2022**.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 14 de setembre del 2022



Conxita Marsol Riart
Cònsol major

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR UNA PLAÇA DE CARÀCTER TEMPORAL COM A TREBALLADOR PÚBLIC INTERÍ, D'ADMINISTRATIU PER AL SERVEI DE COMPRES I MAGATZEM CENTRAL, MITJANÇANT UN PROCÉS SELECTIU

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

El Comú d'Andorra la Vella, en la seva sessió de la Junta de Govern del 14 de setembre del 2022, d'acord amb el que disposen els articles 88 i 89 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 l'article 106 de l'Ordinació del 30-9-2021 de la funció pública del Comú d'Andorra la Vella, ha acordat convocar un procés de selecció de personal interí per nomenar, amb caràcter temporal, com a treballador públic interí, 1 administratiu per al Servei de Compres i Magatzem Central, adscrit al Departament de Finances.

2. MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

La missió del lloc de treball consisteix en desenvolupar tots els processos administratius i tècnics inherents al seu lloc de treball en relació a les competències relatives al Servei de Compres i Magatzem Central.

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 mensual brut de 1.387,80€.

4. RELACIÓ LABORAL

La relació laboral es regirà de conformitat amb l'Ordinació del 30-9-2021 la funció pública del Comú d'Andorra la Vella.

5. DURADA DE LA CONTRACTACIÓ

La durada inicial d'aquesta contractació es preveu fins al retorn de la persona treballadora amb tipus de relació funcionària que té assignada la plaça i, en tot cas, com a màxim fins al 10 d'abril del 2026.

6. REQUISITS PER PODER OPTAR A LA PLAÇA

- Nacionalitat preferentment andorrana o que el permís de residència i treball sigui vigent en el moment de presentar-se a l'edicte.
- Tenir complerts els 18 anys abans de l'inici de la contractació.
- Disposar mínim d'una formació professional en administració o equivalent

- Disposar d'una experiència mínima acreditada mínima d' 1 any com a administratiu.
- Diploma de nivell B1 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).

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 5 d'octubre del 2022.

Documents generals per a totes les places:

- Sol·licitud de lloc de treball degudament omplerta.
- 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 indicant:
 - No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de cap administració, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

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

8.1- 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
FP II en administració o DPA o formació equivalent	1

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.

8.2- Valoració dels nivells de català:

Nivells català acreditats	Puntuació
Nivell C1 o superior	5
Nivell B2	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.

8.3- 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.

8.3- 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
Redacció de documents	2
Altres formacions d'interès per la plaça a cobrir:	
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 10 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.

8.4- Valoració mitjançant certificat dels anys d'experiència professional en llocs de treball similar o superiors com a tècnic administratiu

Experiència professional	Puntuació
13 mesos o més	5

La puntuació no podrà ser superior a 5 punts.

9- PROVES SELECTIVES (sobre 100 punts)

Es podran realitzar les proves selectives puntuables següents:

- Prova teòrica tipo test o casos pràctics, sobre 20 punts
(Dia i hora pendent de concretar. S'informarà mitjançant un correu electrònic a l'adreça electrònica facilitada pel candidat en la sol·licitud)
- Prova d'ofimàtica (word, excel,...), sobre 20 punts.
(Dia i hora pendent de concretar. S'informarà mitjançant un correu electrònic a l'adreça electrònica facilitada pel candidat en la sol·licitud)
- Entrevista personal, sobre 35 punts.
(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 25 punts.
(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)

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

10- 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, així com l'ordre de les mateixes, independentment del número de candidats.

11- 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.

12- 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.

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.

13- 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: Meritxell Fernández (tècnica 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: 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.

14. FORMALITZACIÓ DEL NOMENAMENT

El nomenament quedarà supeditat a la presentació dels documents següents:

- Fotocòpia de la targeta amb el núm. de compte IBAN *a nom del sol·licitant*
- Fotocòpia carnet de la CASS
- Una fotografia de mida carnet
- Un certificat d'antecedents penals sense cap anotació
- Certificat mèdic oficial d'aptitud per a la plaça objecte de la convocatòria

El Comú d'Andorra la Vella es reserva el dret de descartar el candidat seleccionat, que no presenti la documentació requerida.

Els candidats no seleccionats restaran en llista d'espera per cobrir una possible renúncia o finalització del nomenament del candidat seleccionat inicialment.

15- 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, 14 de setembre del 2022