



Oferta pública de treball

Edicte del 30-4-2024 pel qual es convoca un procés de selecció de personal interí per nomenar, amb caràcter temporal, un operari de neteja per al Servei de Secretaria General.

El Comú d'Andorra la Vella, en la sessió de la Junta de Govern del 30 d'abril del 2024, d'acord amb el que disposen els articles 107 i 108 de l'Ordinació del 19-10-2023 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, un operari de neteja per al Servei de Secretaria General, adscrit al Departament de Secretaria General, fins que la persona substituïda i titular de la plaça retorni al seu lloc de treball.

La missió del lloc de treball consisteix en realitzar les tasques de neteja de l'edifici de Casa Comuna.

Aquest lloc de treball correspon al 80% de la banda del grup funcional C, nivell 1, del sistema de classificació del Cos General del Comú d'Andorra la Vella, amb una retribució mensual bruta de 696,76€ i una jornada laboral de 20 hores setmanals.

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 selecció extern, 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.

Cosa que es fa pública per a coneixement general.

Andorra la Vella, 30 d'abril del 2024

Sergi González Camacho
Cònsol major

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER AL NOMENAMENT AMB CARÀCTER TEMPORAL D'UN D'OPERARI DE NETEJA PER AL SERVEI DE SECRETARIA GENERAL, COM A TREBALLADOR PÚBLIC INTERÍ

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, d'acord amb el que disposen els articles 107 i 108 de l'Ordinació del 19-10-2023 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, **un operari de neteja per al Servei de Secretaria General**, adscrita al Departament de Secretaria General, fins que la persona substituïda i titular de la plaça retorni al seu lloc de treball.

2. MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

La missió del lloc de treball consisteix en realitzar les tasques de neteja de l'edifici de Casa Comuna.

3. CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL I RELACIÓ LABORAL

Aquest lloc de treball correspon al 80% de la banda del grup funcional C, nivell 1, del sistema de classificació del Cos General del Comú d'Andorra la Vella, amb una retribució mensual bruta de 696,76€ i una jornada laboral de 20 hores setmanals.

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:

- Nacionalitat andorrana o disposar del permís de residència i treball vigent a la data de fi de la convocatòria.
- 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.
- Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat o suspès per a l'exercici d'ofici o càrrec públic mitjançant una resolució judicial ferma.
- Declaració jurada de 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 dolosos o imprudents vinculats a l'exercici de la funció pública mentre no hagi transcorregut el termini establert perquè prescrigui la pena imposada o no s'hagin cancel·lat els antecedents penals.

Els requisits acreditats necessaris per optar a la plaça són:

- Experiència mínima acreditada d'1 any en llocs de treball similars.
- Disposar del diploma de llengua catalana de nivell A1 o superior, expedit o reconegut pel Govern d'Andorra.
(Si la persona candidata no presenta un certificat oficial del nivell sol·licitat, s'avaluarà el nivell de català requerit mitjançant una prova de nivell)
- Disponibilitat horària.
(La persona interessada en ocupar aquesta plaça haurà d'acreditat la disponibilitat horària mitjançant un escrit de compromís o una declaració jurada, per tal d'assumir les necessitats horàries del Servei).

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 **15.00 h del dia 23 de maig del 2024**.

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'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. PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL ES VALORARAN LES TITULACIONS I/O CERTIFICATS ACREDITATS SEGÜENTS:

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

Formació reglada	Puntuació
Batxillerat / FP o superior	5
Certificat escolar	3

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.

6.2- Valoració dels nivells de català:

Nivells acreditats	Puntuació
Nivell C2	5
Nivell C1	4
Nivell B2	3
Nivell B1	2
Nivell A2	1

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

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

Cursos complementaris	Puntuació
PSC1 amb una data expedició màxima de 3 anys	5
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'acreditat 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:

Experiència professional	Puntuació
13 mesos o més en tasques similars	5

La puntuació no podrà ser superior a 5 punts.

7. PROVES SELECTIVES

- 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 (eliminàtoria, 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 sol·licituds que de 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.

A l'inici de la relació laboral, la candidatura proposada haurà de realitzar l'examen de salut laboral i ser declarada apta sense restriccions per ocupar la plaça objecte de la convocatòria. En cas contrari, es donarà com a finalitzat el període de prova i es finalitzarà la relació laboral amb el Comú d'Andorra la Vella sense dret a cap indemnització ni compensació econòmica.

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, RH i Organització Laboral)
- Secretari: Àlex Rodríguez (cap de Servei de Gestió Retributiva, RH i Organització Laboral)
- Experta interna en qualitat d'assessora: Noelia Vicente (Coordinadora del Servei de Secretaria General)
- 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'alguns 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