

# **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER AL NOMENAMENT AMB CARÀCTER TEMPORAL D'UN TÈCNIC ADMINISTRATIU PER AL DEPARTAMENT DE JOVENTUT I PARTICIPACIÓ CIUTADANA, COM A TREBALLADOR PÚBLIC INTERÍ**

## **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

El Comú d'Andorra la Vella, en la sessió de la Junta de Govern de l'11 de febrer del 2025, 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 tècnic administratiu per al Servei de Joventut i Participació Ciutadana**, adscrit al Departament de Joventut i Participació Ciutadana, fins que la plaça 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 desenvolupar tots els processos administratius, informàtics, tècnics i la documentació de l'àrea, d'acord amb les instruccions i circuits establerts amb la finalitat de proporcionar una atenció personalitzada als usuaris externs de l'àrea, a la pròpia àrea i la col·laboració administrativa que se'n derivi amb la resta de departaments.

## **3. CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL I RELACIÓ LABORAL**

Aquest lloc de treball correspon al 80% de la banda del grup funcional C, nivell 5, del sistema de classificació del Cos General del Comú d'Andorra la Vella, amb una retribució mensual bruta de 1.774,32€.

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.
- Estar declarat apte sense restriccions físiques i psíquiques per ocupar la plaça de tècnic administratiu per al Servei de Joventut i Participació Ciutadana, mitjançant un certificat mèdic oficial d'un metge col·legiat al col·legi oficial de metges d'Andorra.

### **Els requisits acreditats necessaris per optar a la plaça són:**

- Titulació mínima d'educació post-obligatòria en l'àmbit administratiu o equivalent (nivell 4 del MAQ).
- Experiència mínima acreditada d'un any en llocs de treball similars realitzant tasques tècnic-administratives o superiors.
- Diploma de nivell B1 de català del MERC, expedit o reconegut pel Govern d'Andorra.
- Disponibilitat horària.  
*(Vist que el personal adscrit al departament pot estar subjecte a disponibilitat horària, la persona interessada en ocupar aquesta plaça haurà d'acreditat la disponibilitat horària mitjançant una declaració jurada o escrit de compromís.)*

## **5. DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA A ADJUNTAR**

Totes les persones interessades hauran presentar al Departament de Gestió de Talent i de Persones 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 hores del dia 6 de març del 2025**.

### **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.
- Fotocòpia del passaport o document d'identitat
- 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 VALORARÀ EL SEGÜENT

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

Formació reglada	Puntuació
Titulació d'ensenyament superior relacionada amb la plaça mínim del nivell 6A del MAQ finalitzada	5
Titulació d'ensenyament superior relacionada amb la plaça del nivell 5 del MAQ finalitzada	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 certificats amb titulació oficial:

Nivells català acreditats	Puntuació
Nivell C1	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*

### 6.3- Valoració d'altres idiomes certificats amb titulació oficial:

Nivells idiomes castellà, francès i/o anglès acreditats	Puntuació
Nivell C1	5
Nivell B2	3
Nivell B1	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 B1 (1 punt) en aquella llengua.*

### 6.4- Valoració d'altres cursos complementaris i formacions d'interès certificats, per la plaça:

Cursos complementaris	Puntuació
Atenció al client i gestió de queixes	1,5
Atenció telefònica	1,5
Redacció de documents	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 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.*

#### **6.5- Valoració mitjançant certificat dels anys d'experiència professional com a tècnic/a administratiu/va:**

<b>Experiència professional</b>	<b>Puntuació</b>
Més de 49 mesos en tasques similars	5
De 37a 48 mesos en tasques similars	4
De 25 a 36 mesos en tasques similars	3

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

#### **6.6- Valoració mitjançant certificat dels anys d'experiència i/o diplomes o cursos obtinguts, en programes d'interès per la plaça:**

<b>Experiència professional</b>	<b>Puntuació</b>
Més de 49 mesos en tasques similars o més de 100 hores	5
De 25 a 48 mesos en tasques similars o de 26 a 100 hores	4

*El candidat haurà d'acreditar la durada de cada formació o curs en nombre d'hores, en cas contrari, es computaran aquestes formacions amb una durada de 8 hores.*

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

## **7. PROVES SELECTIVES**

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

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

- Proves tècniques, sobre 50 punts (eliminatòries, el candidat haurà d'obtenir un mínim del 50% a cadascuna de les proves següents per a ser considerat apte en aquesta prova)

- Relacionades amb les ordinacions comunals i lleis d'aplicació directa a la plaça a cobrir (30 punts)
- Proves d'ofimàtica relacionada amb el lloc de treball (20 punts)

*(Dia i hora pendent de concretar. L'òrgan encarregat de la realització de la prova, es posarà en contacte amb la persona candidata)*

- 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 (eliminatòria, 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 podrà acordar l'ordre i la correlació de les proves.

## **9. 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 la candidatura 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 Gestió de Talent i de Persones.

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.

## **10. 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:

- President: Àlex Rodríguez (cap de Servei de Gestió de Talent i Relacions Laborals)
- Secretària: Meritxell Fernández (tècnica de Gestió de Talent)
- Membre del departament: Patty Bafino (cap de Servei de Joventut i Participació Ciutadana)

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: Jaume Linol (Representant del SITCA)

Qualsevol modificació d'algun 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.

## **11. 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, 11 de febrer del 2025