



## Comú d'Ordino

### EDICTE

Per acord de la Junta de Govern del 24 de juliol de 2017, es vol procedir a la contractació d'un/a adjunt/a de la secció ludoescola, en qualitat d'agent de l'administració de caràcter indefinit, per a cobrir una plaça vacant.

Els requisits per accedir al lloc de treball són els següents :

- Nacionalitat andorrana.
- Nacionals espanyols, francesos o portuguesos que exerceixen una activitat al si del sector públic andorrà.
- Titulació superior relacionada en l'àmbit de l'educació infantil: educació infantil, pedagogia, o similar.
- Nivell B de català.
- Experiència mínima de 2 anys en l'àmbit de l'educació.
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

Es valorarà :

- Estar en possessió del curs de primers auxilis.
- Cursos i/o formació relacionada amb l'àmbit educatiu.
- L'aportació de referències personals i professionals.
- Coneixement de la llengua castellana, francesa i altres llengües.

Les persones interessades en aquesta plaça han d'adreçar una sol·licitud al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà del Comú d'Ordino, acompanyada d'un curriculum vitae, dels documents acreditatius corresponents, d'un certificat mèdic oficial, còpia del passaport i/o permís de treball, d'un certificat d'antecedents penals i d'una declaració jurada de no haver estat acomiadat de forma ferma de cap administració andorrana com a conseqüència d'un expedient administratiu, de no estar incapacitat civilment i de no tenir deutes envers els organismes oficials andorrans, abans de les 16 hores del dia 24 d'agost del 2017.

El lloc de treball s'inclou dins de la categoria d'agent de l'administració de caràcter indefinit, de conformitat amb el que preveu l'article 5 de l'Ordinació de la Funció Pública del Comú d'Ordino.

Així mateix, es pot consultar el plec de bases a l'adreça [www.ordino.ad](http://www.ordino.ad), o bé trucant al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà.

Tot el que es fa públic per a coneixement general.

Ordino, 24 juliol de 2017

J. Angel Mortés Pons  
Cònsol major



Comú d'Ordino

## **PLEC DE BASES**

### **LLOC: ADJUNT/A SECCIÓ LUDOESCOLA**

Categoria : agent de l'administració de caràcter indefinit

Grup - nivell: C2

Salari: 1.500€ bruts/mes

Durada contracte : indefinit

**Els requisits per accedir al lloc de treball són els següents :**

- Nacionalitat andorrana.
- Nationals espanyols, francesos o portuguesos que exerceixen una activitat al si del sector públic andorrà.
- Titulació superior relacionada en l'àmbit de l'educació infantil: educació infantil, pedagogia, o similar.
- Nivell B de català.
- Experiència mínima de 2 anys en l'àmbit de l'educació.
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

**Es valorarà :**

- Estar en possessió del curs de primers auxilis.
- Cursos i/o formació relacionada amb l'àmbit educatiu.
- L'aportació de referències personals i professionals.
- Coneixement de la llengua castellana, francesa i altres llengües.

**Funcions :**

- Recolzar i col·laborar amb el cap de secció en l'organització de la ludoescola, el casal d'estiu i les colònies.
- Gestió administrativa de la ludoescola.
- Col·laborar en l'elaboració de la planificació de les activitats previstes a la ludoescola.
- Dirigir i coordinar els projectes i les activitats previstes en la planificació.
- Controlar el desenvolupament de les funcions i responsabilitats dels monitors.
- Col·laborar en la gestió de conflictes que puguin sorgir internament entre l'equip i externament amb els pares.
- Executar les activitats exteriors i sortides de la ludoescola.
- Recollir i entregar als pares les fitxes de comportament dels seus infants.
- Col·laborar en la direcció, organització i coordinació dels recursos humans de la ludoescola.
- Planificar i executar els horaris, les vacances i la cobertura del servei de ludoescola, vetllant pel seu compliment i donant solucions immediates en cas d'incidència.



### **Comú d'Ordino**

- Assistir a les reunions internes del departament i fer-ne la promoció en cas de necessitat.
- Suplir la funció del monitor en cas de necessitat.
- Completar els fulls de presència del personal i lliurar-los a la Cap del departament d'Educació, Cultura, Joventut i Benestar Social.
- Controlar les llistes de presència dels infants.
- Arxivar la documentació generada per la secció.
- Col·laborar en la detecció de necessitats formatives del personal i executar el seguiment de l'aplicació dels coneixements adquirits per aquests.
- Executar les normes de seguretat de la ludoescola: seguretat dels infants, seguretat els materials, sistema d'incendis i pla d'evacuació, sistemes de calefacció, electricitat i altres.
- Executar i controlar la higiene de la ludoescola, instal·lacions i material emprat.
- Informar al cap de secció de l'estat dels projectes que s'estan realitzant.
- Realitzar tasques pròpies de Cap de Secció quan aquest estigui absent.
- Altres tasques de similar naturalesa i qualificació, relacionades amb el seu lloc de treball o qualsevol altra tasca que li transmeti el superior jeràrquic i que estigui relacionat amb el seu lloc de treball.