



Comú d'Ordino

Edicte

Edicte del 14-01-2019 per contractar un/a tècnic/a administratiu/va per al departament d'Intervenció i Finances, en qualitat d'agent de l'administració de caràcter indefinit.

Per acord de la Junta de Govern del 14 de gener de 2019, es vol procedir a la contractació d'un/a tècnic/a administratiu/va per al departament d'Intervenció i Finances en qualitat d'agent de l'administració de caràcter indefinit.

Els requisits imprescindibles per accedir al lloc de treball, són les següents:

- Nacionalitat andorrana o espanyola, francesa o portuguesa amb permís de residència i treball
- Titulació acadèmica: CFGS en Administració i finances o equivalent reconeguda pel Ministeri d'Educació del Govern d'Andorra
- Experiència mínima de dos anys desenvolupant tasques administratives
- Coneixements de nivell B de català
- Coneixements del paquet Office

Es valorarà també:

- Coneixements de castellà
- Coneixements de francès
- Coneixements d'anglès
- Coneixements de software de comptabilitat
- Experiència professional prèvia desenvolupant tasques en departaments de comptabilitat i/o finances
- Experiència professional prèvia desenvolupant tasques en administració i contractació pública
- Formació complementaria relativa a la gestió de les finances públiques

Les persones interessades en aquesta plaça han d'adreçar al departament de Gestió i Desenvolupament Humà del Comú d'Ordino, la següent documentació: sol·licitud del lloc de treball, acompanyada d'un currículum vitae i dels documents acreditatius corresponents, el certificat d'antecedents penals, un certificat mèdic oficial, la còpia del passaport i/o permís de treball, i una declaració jurada de no haver estat acomiadat de forma ferma de cap administració andorrana 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 13 de febrer de 2019.



Comú d'Ordino

Així mateix, es pot consultar el plec de bases a l'adreça www.ordino.ad, o bé trucant al departament de Gestió i Desenvolupament Humà del Comú d'Ordino.

Tot el que es fa públic per a coneixement general.

Ordino, 14 de gener de 2019

J. Àngel Mortés Pons
Cònsol major



Comú d'Ordino

PLEC DE BASES LLOC: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/VA
--

Categoria : Agent de l'administració de caràcter indefinit
Grup-nivell: C-2
Salari: 19.500 euros bruts anuals distribuïts en 13 pagues
Horari : de 8:00 a 16:00 de dilluns i divendres

Requisits:

Els requisits imprescindibles per accedir al lloc de treball, són les següents :

- Nacionalitat andorrana o espanyola, francesa o portuguesa amb permís de residència i treball.
- Titulació acadèmica: CFGS en Administració i finances o equivalent reconeguda pel Ministeri d'Educació del Govern d'Andorra
- Experiència mínima de dos anys desenvolupant tasques administratives
- Coneixements de nivell B de català
- Coneixements del paquet Office

Es valorarà també:

- Coneixement de castellà
- Coneixements de francès
- Coneixements d'anglès
- Coneixements de software de comptabilitat
- Experiència professional prèvia desenvolupant tasques en departaments de comptabilitat i/o finances
- Experiència professional prèvia desenvolupant tasques en administració i contractació pública
- Formació complementaria relativa a la gestió de les finances públiques

Funcions :

- ✓ Rebre les comandes de subministrament o de convocatòria de concursos, efectuades pels diferents departaments comunals
- ✓ Sol·licitar pressupostos de subministrament
- ✓ Realitzar les comandes i les operacions comptables que se'n derivin
- ✓ Redactar els plec de bases en base als informes tècnics de cada departament
- ✓ Assistir a les obertures de plec dels concursos públics.
- ✓ Redactar les resolucions d'adjudicació i preparar les reserves de crèdit dels concursos
- ✓ Presentar la proposta de contractació a la Junta de Govern
- ✓ Formalitzar l'adjudicació i notificar als licitadors el resultat de la mateixa



Comú d'Ordino

- ✓ Fer el seguiment de les fiances presentades als concursos
- ✓ Fer el seguiment de les comandes (dates d'entrega, condicions de lliurament) i realitzar el registre dels albarans per a la seva fiscalització.
- ✓ Mantenir el registre de comandes i compres realitzades pel Comú
- ✓ Elaborar estadístiques comparatives de les adjudicacions
- ✓ Mantenir el registre de contractes de serveis i activitats del Comú d'Ordino
- ✓ Recollida de la recaptació de les caixes perifèriques del Comú, dos cops per setmana, procedir a l'ingrés en els comptes bancaris del Comú d'Ordino i comptabilitzar-les en el programa de la gestió dels ingressos GT.
- ✓ Realitzar arquejos sorpresa dels fons de caixa destinats a les diferents caixes del Comú.
- ✓ Enregistrar comptablement, els abonaments en els comptes bancaris del Comú derivats dels cobraments, mitjançant targeta de crèdit.
- ✓ Verificar les conciliacions del comptes comptables corresponents a les caixes i targetes de crèdit.
- ✓ Mantenir el registre de les sancions de circulació.
- ✓ Gestionar i enregistrar les entrades i sortides dels estocs de la Mancomunitat d'Ordino i altres.
- ✓ Gestionar i controlar les declaracions de sinistres d'assegurances, seguiment dels expedients i custodiar la documentació que se'n derivi fins a la resolució i enviament a l'arxiu definitiu.
- ✓ Col·laborar en l'inventari físics i valoració extra-pessupostària del patrimoni.
- ✓ 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 relacionada amb el seu lloc de treball



Comú d'Ordino

PROVES SELECTIVES

1- PROVA DE CONEIXEMENTS

a) Qüestionari tipus test sobre:

- Llei de Contractació pública.
- Llei 10/2003, del 27 de juny, de les finances comunals
- Text refós del Codi de l'Administració, del 29 de març de 1989

b) Casos pràctics

2- PROVA PSICOTÈCNICA

3- ENTREVISTA



Comú d'Ordino

Proves i mèrits (sobre 220 punts):

1. Avaluar (sobre 150 punts de la nota final):

Qüestionari tipus test ⇒ 50 punts sobre 100

Casos pràctics ⇒ 50 punts sobre 100

Entrevista ⇒ 50 punts sobre 100

2. Prova psicotècnica ⇒ Apte o No apte

3. Avaluar (sobre 70 punts de la nota final):

Coneixement de castellà ⇒ 10 punts sobre 70

Coneixements de francès ⇒ 10 punts sobre 70

Coneixements d'anglès ⇒ 10 punts sobre 70

Coneixements de software de comptabilitat ⇒ 10 punts sobre 70

Experiència professional prèvia desenvolupant tasques en departaments de comptabilitat i/o finances ⇒ 10 punts sobre 70

Experiència professional prèvia desenvolupant tasques en administració i contractació pública ⇒ 10 punts sobre 70

Formació complementària relativa a la gestió de les finances públiques ⇒ 10 punts sobre 70

Criteris referents a les proves:

El Comitè Tècnic de Selecció podrà seleccionar, després de la valoració de les candidatures, la possibilitat de realitzar la totalitat o part de les proves descrites en les bases, independentment del nombre de candidats.

Els candidats/es que reuneixin els requisits seran informats de les proves a realitzar i dels dies en que aquests tindran lloc, amb preavís, en el cas que s'escaiguin necessàries.

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.

Finalitzat el procés de selecció, el Comitè Tècnic de Selecció proposarà els candidats més idonis per ocupar el lloc de treball.