



Comú d'Ordino

Edicte

Per acord de la Junta de Govern del 9 d'abril de 2018, es vol procedir a la contractació del/de la cap del departament de manteniment i serveis.

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

- Tenir la nacionalitat andorrana o nacionals espanyols, francesos o portuguesos que exerceixen una activitat en el sector públic andorrà.
- Formació: enginyeria superior o equivalent.
- Experiència en el desenvolupament i execució de projectes relacionat amb els serveis, el manteniment i/o l'energia.
- Experiència en la gestió d'equips de treball.
- Nivell B de català.
- Domini del castellà, el francès i l'anglès.
- Permís de conduir B1.
- Coneixements informàtics a nivell d'usuari.

Es valorarà:

- Formació complementaria en les següents matèries: manteniment i energia.

Les persones interessades en aquesta plaça han d'adreçar una sol·licitud al departament de Gestió i Desenvolupament Humà, acompanyada d'un currículum vitae, dels documents acreditatius corresponents, del certificat d'antecedents penals, del permís de conduir, del certificat mèdic oficial, còpia del passaport i/o permís de treball, i d'una declaració jurada de no haver estat acomiadades de forma ferma de cap administració andorrana com a conseqüència d'un expedient administratiu, de no estar incapacitades civilment i de no tenir deutes envers els organismes oficials andorrans, abans de les 16 hores del dia 10 de maig de 2018.

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, 10 d'abril de 2018

J. Àngel Mortés Pons
Cònsol major



Comú d'Ordino

PLEC DE BASES

LLOC: CAP DEPARTAMENT DE MANTENIMENT I SERVEIS

Categoria : Agent de l'administració de caràcter indefinit

Grup: A

Nivell: 1

Salari brut anual distribuït en 13 pagues: 42.120€

Requisits:

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

- Tenir la nacionalitat andorrana o nacionals espanyols, francesos o portuguesos que exerceixen una activitat en el sector públic andorrà.
- Formació: enginyeria superior o equivalent.
- Experiència en el desenvolupament i execució de projectes relacionat amb els serveis, el manteniment i/o l'energia.
- Experiència en la gestió d'equips de treball.
- Nivell B de català.
- Domini del castellà, el francès i l'anglès.
- Permís de conduir B1.
- Coneixements informàtics a nivell d'usuari.

Es valorarà:

- Formació complementaria en les següents matèries: manteniment i energia.

Funcions :

Funcions del Cap del Departament de Manteniment i Serveis, segons la descripció actual:

- o Dirigir, gestionar, coordinar i supervisar els serveis i seccions al seu càrrec vetllant pel seu òptim funcionament.
- o Elaborar, gestionar i realitzar el seguiment del pressupost del departament de manteniment i serveis, i de la mancomunitat.
- o Controlar i supervisar les factures corresponents al departament de serveis conformar-les posteriorment amb el departament de finances del Comú d'Ordino.
- o Preparar les comissions, Juntes de Govern, elaborant qualsevol informe que es demani, executant i seguint els acords presos.
- o Dirigir, supervisar i seguir noves propostes i/o projectes de serveis i manteniment, per a la Parròquia.
- o Representar el Comú d'Ordino en temes relacionats amb el departament, a entitats públiques, privades o particulars, prèvia facultat de la Junta de Govern.



Comú d'Ordino

- o Preparar i dirigir les reunions amb els caps de secció i servei, al seu càrrec per planificar i programar les tasques a realitzar i fer-ne el seguiment de l'estat.
- o Organitzar, coordinar i supervisar que la treta de neu s'executa de manera satisfactòria, segons les necessitats de la Parròquia i controlar la treta de neu realitzada per empreses subcontractades.
- o Supervisar i coordinar el servei de cementiri proporcionat a la Parròquia d'Ordino.
- o Gestió dels aparcaments comunals en la seva totalitat (parquímetres, lloguers, manteniment, places per cotxes elèctrics, places de caravanes...) i totes aquelles gestions relacionades amb l'aparcament, que puguin sobrevindre.
- o Controlar i supervisar el parc mòbil.
- o Dirigir, coordinar i gestionar els recursos humans i materials assignats a cada servei i secció.
- o Supervisar l'inventari realitzat per cadascun dels serveis i seccions del departament.
- o Supervisar, decidir i acceptar les demandes, propostes i/o pressupostos relatius a la compra de material per a la realització de treballs varis.
- o Revisar i realitzar el seguiment de les feines assignades a empreses subcontractades i comprovar la corresponent facturació.
- o Assistir a les reunions de Govern relatives al pla de gestió de residus, i altres.
- o Responsabilitzar-se i assegurar el manteniment dels edificis del Comú, atenent els criteris d'eficiència energètica i les normatives vigents en aquesta matèria.
- o Atendre, supervisar, gestionar i resoldre les demandes dels ciutadans de la Parròquia, relatives als serveis i al manteniment.
- o Responsabilitzar-se de supervisar el servei d'atenció ciutadana (163 i l'App).
- o Gestionar, coordinar i supervisar el servei de la Mancomunitat (prèvia facultat).
- o Organitzar i supervisar la planificació de vacances, horaris i torns del personal assignat al departament.
- o Assistir a obertures i licitacions del departament com a vocal de mesa de contractació. Realitzar l'informe de la mesa de contractació per a l'adjudicació.
- o Supervisar l'enllumenat públic.
- o Col·laborar en la selecció del personal fix i eventual que puguin incorporar-se al departament de manteniment i serveis del Comú d'Ordino i de la mancomunitat.
- o Detectar les necessitats formatives del personal del departament, realitzar propostes al departament de GDH i seguir l'execució i l'aplicació dels coneixements i habilitats adquirits pel personal del departament.
- o Assegurar el treball transversal amb altres departaments del Comú, principalment, amb el Departament d'Obres i amb el Departament d'Agricultura, medi ambient i sostenibilitat.



Comú d'Ordino

- o 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 i temari:

1.- PROVA PROFESSIONAL (prova eliminatòria)

Consistirà en respondre un qüestionari tipus test o de resposta breu sobre:

Coneixements sobre la Parròquia d'Ordino.

Ordinació reguladora de la higiene pública i protecció ambiental del 28-03-2013

Edicte de 24-2-97 pel qual es modifica el Reglament de servei d'aigua potable de data 1 d'agost de 1990.

Reglament deixalleria de la Massana - Bopa 56 any 2017

Llei 25/2004, del 14 de desembre, de residus. BOPA núm.3, any 17, 12/01/2005

Revisió del Pla nacional de residus d'Andorra (PNR) 2017-2020

Decret del 17-10-2007 pel qual s'aprova el Reglament relatiu als criteris sanitaris de la qualitat de l'aigua destinada al consum humà.

Decret del 17-04-2013 d'aprovació del Reglament de modificació del Reglament relatiu als criteris sanitaris de la qualitat de l'aigua destinada al consum humà.

Llei de la Funció Pública (BOPA núm. 3 –10-01-2001).

Text refós de l'Ordinació de la Funció Pública del Comú d'Ordino (BOPA núm. 56 – 5-10-2016)

Text refós del Reglament de sistemes de compensació del Comú d'Ordino (BOPA núm.17 – 10-04-2013)

2.- PROVES PSICOTÈCNiques (prova eliminatòria)

3.- ENTREVISTA PROFESSIONAL