



Comú d'Ordino

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern del 18 de febrer de 2019, es vol procedir a la provisió de la plaça com d'administratiu/va del Departament de cadastre i gestió del territori.

Requisits imprescindibles per accedir al lloc de treball:

- Nacionalitat andorrana o nacionals espanyols, francesos o portuguesos que exerceixen una activitat en el sector públic andorrà.
- DEP en secretariat multilingüe, BP en secretariat multilingüe o formació professional de l'especialitat administrativa, reconegut pel Ministeri d'Educació d'Andorra.
- Coneixements de nivell B de català.
- Experiència professional demostrable, mínima d'un any en tasques administratives en un despatx notarial o d'advocats o experiència professional demostrable, mínima d'un any en tasques administratives on s'hagi hagut d'emprar terminologia jurídica.
- Domini de les eines Office.

Requisits valorables:

- Certificat nivell B de català.
- Coneixements del software Sitand.
- Coneixement d'Ordinacions comunals.
- Coneixements d'altres idiomes.

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 (la informació que consta al currículum s'ha d'acreditar de manera adequada), del certificat d'antecedents penals, del certificat mèdic oficial, còpia del passaport i/o permís de treball, i d'una declaració jurada de no haver estat separat del servei a 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. No trobar-se inhabilitat o suspès per a l'exercici d'ofici o càrrec públic mitjançant una resolució judicial ferma i no estar condemnat per delictes dolosos, o imprudents vinculats a l'exercici de la funció pública, mentre no hagi transcorregut el termini establert legalment per a la prescripció de la pena imposada o no s'hagin cancel·lat els antecedents penals, abans de les 16 hores del dia 3 d'abril de 2019.

Ordino, 19 de febrer de 2019



Comú d'Ordino

J. Angel Mortés Pons
Cònsol major



Comú d'Ordino

PLEC DE BASES

LLOC: ADMINISTRATIU/VA DEPARTAMENT CADASTRE I GESTIÓ DEL TERRITORI

Categoria: Treballador/a públic/a indefinit/da

Grup-nivell: C-2

Retribució: 1.510,50 euros bruts mensuals / 19.636,50 euros bruts anuals

Horari: de 8:00 a 16:00 de dilluns a divendres (40 hores setmanals)

Requisits:

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

- Nacionalitat andorrana o nacionals espanyols, francesos o portuguesos que exerceixen una activitat en el sector públic andorrà.
- DEP en secretariat multilingüe, BP en secretariat multilingüe o formació professional de l'especialitat administrativa, reconegut pel Ministeri d'Educació d'Andorra.
- Coneixements de nivell B de català.
- Experiència professional demostrable, mínima d'un any en tasques administratives en un despatx notarial o d'advocats o experiència professional demostrable, mínima d'un any en tasques administratives on s'hagi hagut d'emprar terminologia jurídica.
- Domini de les eines Office.

Requisits valorables:

- Certificat nivell B de català.
- Coneixements del software Sitand.
- Coneixement d'Ordinacions comunals.
- Coneixements d'altres idiomes.

Funcions:

- Atendre les consultes efectuades pels ciutadans per via telefònica, per correu electrònic o personalment, donant resposta a les consultes rebudes i/o canalitzant les mateixes al destinatari adequat
- Recepcionar, comprovar i verificar la documentació administrativa de totes les sol·licituds d'inscripció al cadastre i reclamació de documentació en cas necessari.
- Realitzar l'actualització i manteniment de les dades jurídiques del cadastre (canvi de titular), prèvia verificació de la documentació aportada amb les sol·licituds, que ho acredita, així com la modificació de les dades al registre tributari i la corresponent notificació al Departament de Finances



Comú d'Ordino

- Responsabilitzar-se de l'arxiu documental (físic i digital) corresponent al departament de cadastre i gestió del territori (recepcionar, escanejar, i arxivar la documentació)
- Preparar els certificats cadastrals "negatius" en cas d'absència de titularitat de béns immobles registrats al cadastre
- Redactar cartes relatives al departament (d'informació, de reclamació de documents, etc) i gestionar la seva tramitació i signatura, prèvia validació i rubrica de conformitat per part del Cap del Departament, així com fer el seguiment dels acusaments de recepció, escanejar-los i arxivar-los
- Fer les comandes de material necessari pel funcionament del departament
- Proporcionar suport administratiu al Cap de departament de Cadastre i gestió del territori
- Redactar alguns punts de la Junta de Govern relacionats amb les inscripcions motivades per la informació facilitada pels notaris, avisos
- Realitzar l'actualització i manteniment de les dades descriptives al registre tributari mitjançant els fitxers d'intercanvi d'informació (XML) derivades de les inscripcions al cadastre d'edificis de nova construcció, reformes o ampliacions, un cop el Cap de departament n'ha fet la inscripció al registre del cadastre
- Atendre i donar resposta a les consultes efectuades per altres departaments del Comú
- Realitzar la verificació de les dades contemplades en els projectes de construcció d'obra menor, (superfície de la vivenda, nom del titular del bé immoble), prèviament a l'autorització per part del departament d'obres i urbanisme, amb la finalitat de validar la coincidència de les dades amb les que consten inscrites al registre del cadastre, i emetre per cada un d'ells una nota interna adreçada al departament d'obres, indicant les observacions corresponents
- Preparar els quadres de detall de les inscripcions realitzades, així com els quadres de resum de la documentació cadastral emesa pel departament, per informar a la Junta de Govern i/o la Comissió d'obres i urbanisme.
- Revisar setmanalment el BOPA, puntejar les societats que es troben en liquidació per si consten inscrites al cadastre com a titulars de béns immobles, en aquest cas, enviar una carta informativa



Comú d'Ordino

- Revisar les notificacions trimestrals facilitades pels Notaris, omplir el quadre resum, i preparar les cartes de reclamació d'inscripció (segons models definits), quan és necessari
- Preparar avisos per la seva publicació al BOPA (segons models definits), per notificar l'existència de correspondència pendent de recollir
- Altres tasques de similar naturalesa i qualificació, relacionades amb el seu lloc de treball o qualsevol altra tasca que li transmeti el seu superior jeràrquic i que estigui relacionada amb el seu lloc de treball



Comú d'Ordino

PROVES SELECTIVES (total 220 punts)

1- PROVA DE CONEIXEMENTS ⇒ 50 punts

a) Qüestionari tipus test o respostes breus sobre:

- Llei 29/2008 del cadastre, de l'11 de desembre – BOPA núm. 4 – any 21 – 21/01/2009
- Ordinació de modificació de l'Ordinació del cadastre de la parròquia d'Ordino – BOPA núm. 36 – any 23 – 08/06/2011
- Reglament de modificació del Reglament de gestió del cadastre de la parròquia d'Ordino – BOPA núm. 36 – any 23 – 08-06/2011
- Reglament de modificació del Reglament de la cartografia cadastre de la parròquia d'Ordino – BOPA núm. 36 – any 23 – 08-06/2011
- Ordinació tributària – BOPA núm. 73 del 05/12/2018
- Ordinació de senyalització de vies i edifici – BOPA núm. 42 del 04/07/2018

Superar la prova de coneixement serà requisit indispensable per poder continuar en el procés de provisió del lloc de treball vacant

2- PROVES PSICOTÈCNiques ⇒ 50 punts

Superar la prova psicotècnica (apte) serà requisit indispensable per poder continuar en el procés de provisió del lloc de treball vacant

3- ENTREVISTA ⇒ 120 punts

Experiència professional demostrable, mínima d'un any en tasques administratives en un despatx notarial o d'advocats o experiència professional demostrable, mínima d'un any en tasques administratives on s'hagi hagut d'emprar terminologia jurídica.	1 any d'experiència = 10 punts De 2 a 5 anys d'experiència = 15 punts Més de 5 anys d'experiència = 20 punts
Certificat de nivell de català	Certificat de nivell B de català = 10 punts Certificat de nivell superior al nivell B de català = 15 punts
Coneixements del software Sitand	10 punts



Comú d'Ordino

<p>Coneixements d'altres idiomes * puntuable si s'aporten certificats de nivell</p>	<p>Nivell A = 5 punts Nivell B = 10 punts Nivell C = 15 punts</p>
---	---