



BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA CONCURS SELECTIU D'INGRÉS PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A JURÍDIC/A

-1a convocatòria-

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió d'una plaça d'un/a tècnic/a jurídic/a, en jornada de 40 hores setmanals distribuïdes segons necessitats del servei i amb un període de prova de 12 mesos.

El lloc de treball pertany a la categoria B7.

2. REQUISITS IMPRESCINDIBLES DELS CANDIDATS

Per a prendre part en el procediment selectiu d'ingrés serà necessari:

- a. Complir un dels següents requisits:
 - Tenir nacionalitat andorrana
 - Ser nacional espanyol, francès o portuguès i tenir la condició de funcionari i exercir una activitat al si del sector públic andorrà.
- b. Tenir complerts divuit anys i no excedir l'edat de jubilació.
- c. Formació necessària: estar en possessió d'un Grau o Llicenciatura en l'àmbit del Dret.
- d. Experiència necessària: mínim 2 anys d'experiència adquirida en llocs de treball de característiques similars a l'administració pública.
- e. Idiomes: estar en possessió del diploma de llengua catalana de nivell C1.
- f. No estar condemnat per delictes dolosos, o imprudents vinculats a l'exercici de la funció pública, mentre no hagi transcorregut el termini establert per a la prescripció de la pena imposada o no s'hagin cancel·lat els antecedents penals.
- g. 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 l'exercici del càrrec mitjançant una resolució disciplinària ferma.
- h. Certificat d'antecedents penals d'Andorra sense anotacions.

- i. No patir cap malaltia o lesió física o psíquica que puguin impedir el desenvolupament de l'activitat a la qual es postula.

3. ASPECTES QUE ES VALORARAN PER OPTAR AL LLOC

- a. Tenir titulacions oficials de nivell superior a l'especificada als requisits de l'apartat 2 de la convocatòria (requisits imprescindibles dels candidats).
- b. Tenir titulació oficial en llengua catalana: nivell C2.
- c. Tenir titulació en llengua castellana, anglesa i/o francesa: nivell B/B1/B2, C/C1/C2.
- d. Cursos o formacions que siguin d'interès per la plaça que s'ha de cobrir: Màster, Postgrau o Especialització en Dret Andorrà, Dret Públic, Dret Urbanístic, Protecció de dades, Administració electrònica o altres formacions relacionades amb el lloc de treball.
- e. Experiència professional adquirida en llocs de treball de característiques similars i en concret en:
 - Participació en projectes d'administració electrònica en l'àmbit de l'administració pública.

4. SOL.LICITUDS

Les instàncies per a sol·licitar prendre part en el concurs oposició s'hauran de presentar al departament de Recursos Humans o a la Seu electrònica fins al proper 13 d'agost a les 15.00h. Els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes les condicions exigides a la base segona i hauran d'adjuntar-hi la documentació que ho acrediti:

- Sol·licitud per participar al concurs degudament omplerta.
- Certificat mèdic oficial del Principat d'Andorra on consti explícitament que l'aspirant no pateix cap malaltia o lesió física o psíquica que puguin impedir el desenvolupament de l'activitat professional a la qual postula.
- Certificat d'antecedents penals del Principat d'Andorra.
- Currículum vitae amb menció expressa dels llocs on ha treballat anteriorment.
- Còpia dels certificats i/o titulacions acadèmiques que acreditin la informació del Currículum. S'han de presentar els originals i no es valoraran les titulacions que no s'hagin acreditat degudament.
- Còpia dels contractes o certificats de treball que acreditin la informació del Currículum. S'han de presentar els originals i no es valorarà com a mèrit l'experiència laboral que no s'hagi acreditat degudament.
- Fotocòpia del passaport o document d'identitat (les persones que no tinguin nacionalitat andorrana hauran d'adjuntar una fotocòpia del permís de residència i treball).

5. PROVES SELECTIVES

5.1 Prova professional (prova eliminatòria). S'estableix la celebració d'una prova escrita que versarà sobre el temari detallat a l'annex 1 i un o més supòsits pràctics relacionats amb el lloc de treball.

5.2 Prova pràctica (prova eliminatòria). Exercici consistent en resoldre una prova de Word i un prova d'Excel de nivell usuari.

5.3 Prova psicotècnica i entrevista per competències (prova eliminatòria). Apte o No apte.
Prova de valoració de l'adequació al perfil professional del lloc de treball.

Si el resultat de la prova és No apte, comportarà l'eliminació de l'aspirant.

5.4 Entrevista professional (prova eliminatòria): s'estableix la celebració d'una entrevista amb la finalitat de valorar la trajectòria professional, la motivació i l'aptitud pel desenvolupament de les funcions a realitzar en la plaça convocada i si s'escau, la competència en comunicació en llengua catalana.

5.5 Valoració del Currículum vitae: valoració de l'experiència professional i acadèmica.

6. CLASSIFICACIÓ DELS ASPIRANTS

El Comitè de Selecció classificarà els aspirants en funció de la puntuació obtinguda (segons l'annex núm. 1), propasant la contractació de l'aspirant/s que obtingui/n la major puntuació.

El resultat serà comunicat a cadascun dels aspirants, a partir del dia en que la Junta de Govern hi doni l'aprovació.

Situació de reserva: la reserva de plaça té lloc amb els 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 selecció¹. Es pot atorgar la plaça al candidat en reserva quan:

- La persona que ha obtingut la plaça no supera el període de prova.
- La persona que ha obtingut la plaça renuncia a la mateixa durant el període de prova o un cop l'ha superat.
- En el supòsit que es produeixi una o més vacants en els dotze mesos següents a la finalització del procés selectiu.

¹ sempre i quan el candidat continuï complint amb els requisits de la convocatòria

7. COMITÈ TÈCNIC DE SELECCIÓ

El Comitè Tècnic de Selecció és l'òrgan encarregat d'establir els requisits, executar les convocatòries, organitzar el conjunt de les proves de selecció, avaluar-ne els resultats i garantir l'objectivitat del procés per escollir els candidats més adequats. Quan els requisits exigits per ocupar el lloc de treball ho aconsellin, o l'aplicació de tècniques de selecció ho facin necessari, el Comitè Tècnic de Selecció pot incorporar experts interns o externs al Comú, en qualitat d'assessors.

Estarà constituït, segons el que preveu l'article 37 de l'Ordinació de la Funció Pública del Comú d'Escaldes-Engordany.

Fedatari: la consellera del departament de Recursos Humans, Hble. Sra. Magda Mata Font.

Presidenta: la cap del departament de Recursos Humans, Sra. Raquel Garcia Conde.

Secretària: la secretària general, Sra. Sandra Tudó Montanya.

8. DATES DE LES PROVES

Data per determinar, que es comunicarà als candidats via telefònica i/o correu electrònic.

Per accedir a les proves és condició indispensable que el/la candidat/a presenti un document d'identificació. El/la candidat/a indocumentat/da o el/la que arribi amb retard no podrà dur a terme les proves i quedarà exclòs/a del procés de selecció.

Si el/la candidat/a no es presenta a alguna de les proves, hi renuncia o refusa sotmetre's a alguna de les proves quedarà exclòs/a del procés de selecció.

9. INCIDÈNCIES

Es faculta al Comitè Tècnic de Selecció per interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procés selectiu.

10. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb el que disposa l'article 16 de la Llei 29/2021, del 28 d'octubre, qualificada de protecció de dades personals (en endavant, LQPD), s'informa que:

El responsable del tractament de les dades personals facilitades, és el Comú d'Escaldes-Engordany, amb domicili a Parc de la Mola, 6, Escaldes, AD700 Escaldes-Engordany, amb telèfon +376 890890 i adreça electrònica comu@e-e.ad.

Podeu contactar amb el nostre delegat de protecció de dades en relació amb totes les qüestions relacionades amb el tractament de les vostres dades personals i per exercir els vostres drets, adreçant-vos per escrit a l'adreça electrònica dpd@e-e.ad.

El tractament té per finalitats la gestió i la tramitació del present procés de selecció de personal i posterior contractació. Les dades personals no seran tractades de manera incompatible amb aquestes finalitats ni per a l'adopció de decisions automatitzades, inclosa l'elaboració de perfils.

Les bases legitimadores són el compliment d'una obligació legal, en particular, del disposat a la Llei de la funció pública i a l'Ordinació de la funció pública del Comú d'Escaldes-Engordany; el compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament; i l'execució d'un contracte en el qual l'interessat és part (article 6, apartat 1, lletres c) e) i b) respectivament de la LQPD).

Les dades no es comunicaran a tercers, excepte que existeixi una obligació legal. No està previst fer transferències internacionals de dades.

Les dades personals es conservaran durant el temps necessari per complir amb les finalitats per les quals es recullen i per determinar les possibles responsabilitats que es poguessin derivar de les referides finalitats i del tractament de les dades.

Podeu exercir els drets d'accés, rectificació i supressió de les vostres dades, així com els d'oposició i limitació al tractament de les mateixes mitjançant sol·licitud escrita a enviar per correu electrònic a l'adreça electrònica dpd@e-e.ad.

També podeu presentar una reclamació davant l'Agència Andorrana de Protecció de Dades (www.apda.ad) si considereu que el Comú ha incomplert algun dels preceptes establerts en la normativa de protecció de dades, especialment si no heu obtingut una resposta satisfactòria en l'exercici dels drets anteriorment esmentats.

11. VIES DE RECURS

D'acord amb el que estableix l'art. 129 i concordants de la Llei 14/2023, del 3 de juliol, de text consolidat del Codi de l'Administració i l'Ordinació de l'1-2-2024 de delegació a la Junta de Govern de la resolució de recursos administratius, es pot formular en contra un recurs administratiu davant la Junta de Govern del Comú d'Escaldes-Engordany en el termini d'un (1) mes a comptar des de la data de la notificació de la resolució de l'adjudicació de les places.

Escaldes-Engordany, 28 de juliol de 2025.

La Secretària general
Sandra Tudó Montanya

ANNEX núm. 1

1. Prova de coneixements (prova eliminatòria). 40 punts. S'estableix la celebració de les següents proves:

Prova 1: de preguntes relacionades amb el següent temari: 20 punts

- Llei 14/2023, del 3 de juliol, de text consolidat del Codi de l'Administració.
- Ordinació del 29-4-2024 reguladora de l'administració electrònica, del Comú d'Escaldes-Engordany.
- Llei 14/2022, del 12 de maig, de contractació pública.
- Llei 29/2021, del 28 d'octubre, qualificada de protecció de dades personals.
- Ordinació del 30-12-2024 de modificació de l'ordinació de la funció pública del Comú d'Escaldes-Engordany.

Si el resultat de la prova és inferior a 10 punts, comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Prova 2: resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el lloc de treball. 20 punts

Si el resultat de la prova és inferior a 10 punts, comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Les proves seran elaborades i corregides per alguna/es de les següents persones:

- President/a i/o secretari/ària del Comitè tècnic de selecció i/o experts interns.
- Experts externs.

2. Prova pràctica (prova eliminatòria). 10 punts. S'estableix la celebració de les següents proves:

- Exercici pràctic de Word (nivell usuari). 5 punts. Si el resultat de la prova és inferior a 2,5 punts, comportarà l'eliminació de l'aspirant.
- Exercici pràctic d'Excel (nivell usuari). 5 punts. Si el resultat de la prova és inferior a 2,5 punts, comportarà l'eliminació de l'aspirant.

La prova pràctica serà elaborada i corregida per alguna/nes de les següents persones:

- President/a i/o secretari/ària del Comitè tècnic de selecció i/o experts interns
- Experts externs.

3. Prova psicotècnica i entrevista per competències (prova eliminatòria). Apte o No apte.

Prova de valoració de l'adequació al perfil professional del lloc de treball.

Si el resultat de la prova és No apte, comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Aquesta prova serà realitzada per experts externs.

4. Entrevista professional (prova eliminatòria). 10 punts

S'estableix la celebració d'una entrevista amb la finalitat de valorar la trajectòria professional, la motivació i l'aptitud pel desenvolupament de les funcions a realitzar en la plaça convocada i si s'escau, la competència en comunicació en llengua catalana.

Si el resultat de la prova és inferior a 5 punts, comportarà l'eliminació de l'aspirant.

L'entrevista professional serà a càrrec d'alguna de les següents persones:

- President/a i/o secretari/ària del Comitè tècnic de selecció i/o experts interns
- Experts externs.

5. Valoració del Currículum vitae. 20 punts.

Formació reglada	Puntuació
Nivell 8 del Marc Andorrà de qualificacions (MAQ) o equivalent	5 punts
Nivell 7 del Marc Andorrà de qualificacions (MAQ) o equivalent	3 punts

La puntuació total no podrà ser superior a 5 punts.

En cas d'estar en possessió de varis títols, només puntuarà el títol de nivell superior.

Formació complementària	Puntuació
Per cada 25 hores de formació	0,1 punts

Només es tindran en compte aquelles formacions que siguin d'interès per la plaça a cobrir.

Els aspirants hauran d'acreditar la durada en hores dels cursos realitzats, en cas contrari, es computaran com a cursos de 8 hores.

No es valoraran les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds.

La puntuació total no podrà ser superior a 4 punts.

Nivell català (acreditat)	Puntuació
Nivell C2	1,5

Nivell castellà, francès i/o anglès (acreditat)	Puntuació
Nivell C/C1/C2	1
Nivell B/B1/B2	0,5

La puntuació total no podrà ser superior a 4,5 punts.

Experiència professional adquirida en llocs de treball, que no siguin el lloc objecte de la convocatòria, als comuns, a l'Administració general, a l'Administració de Justícia, al Consell General i/o als organismes adscrits al Consell General		
Canvis	Mateix departament	Departaments o administracions diferents
1 canvi	0,25 punts	0,75 punts
2 canvis	0,5 punts	1 punt

La puntuació total no podrà ser superior a 1,5 punts.

Experiència professional jurídica a l'administració pública	Puntuació
Per cada any treballat (a partir de 2 anys)	1 (màxim 5 punts)

La puntuació total no podrà ser superior a 5 punts.

RESUM PROVES

Prova	Tipus de prova	Puntuació màxima	Puntuació mínima exigida
Prova de coneixements	Eliminatòria	50	25
Prova pràctica	Eliminatòria	10	5
Proves psicotècniques	Eliminatòria	Apte/No apte	Apte
Entrevista professional	Eliminatòria	10	5
Valoració del Currículum vitae		20	--

Descripció lloc de tècnic/a jurídic/a sènior

Funcions generals.-

- Proposar, analitzar i implementar millores en els circuits administratius de treball en l'àmbit comunal.
- Preparar informes tècnics i elaborar les propostes per millorar-ne la gestió interna d'acord a la normativa comunal.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament comunal en l'àmbit de les seves competències.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat comunal.
- Elaborar, redactar i revisar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordinacions i reglaments, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Instruir els expedients sancionadors en les matèries competència del Comú i informar els recursos administratius que se'n derivin.
- Elaborar els informes jurídics que li siguin requerits per les unitats administratives i donar suport jurídic a aquestes.
- Fer la coordinació i assistència per l'execució de sentències.
- Assistir i col·laborar amb gabinets jurídics externs en la tramitació d'afers comunals.
- Instruir expedients disciplinaris.
- Fer l'anàlisi, actualització i recull de normativa existent.
- Fer gestions amb particulars en qüestions jurídiques.
- Fer gestions amb notaries, companyies d'assegurances i amb altres administracions.
- Arxiu i classificació de dossiers i documentació del departament.
- Aportar solucions proactives a les possibles incidències que sorgeixen en el desenvolupament de les seves responsabilitats.
- Altres tasques de similar naturalesa relacionades amb el lloc de treball.

Categoria i salari.-

B7

2.830,32 € bruts / mes