



**Comú d'Ordino**

## **EDICTE**

Per acord de la Junta de Govern del 25 d'abril de 2016, es vol procedir a la contractació d'un/a assessor/a jurídic/a per al departament de secretaria general.

Les condicions que es tindran en compte per a l'atribució de la plaça són les següents :

- \* Nacionalitat andorrana o nacionals espanyols, francesos i portuguesos que tenen la condició d'Agents de l'administració de caràcter indefinit i exerceixen una activitat al si del sector públic andorrà.
- \* Llicenciatura grau en dret o superior (nivell 4 MATES) lliurat o reconegut pel Govern d'Andorra,
- \* Coneixements mínims de nivell B de català,
- \* Estar en possessió del títol de post grau de dret andorrà
- \* Experiència mínima de dos anys en funcions d'assessor legal i jurídic d'una administració pública
- \* Coneixements informàtics a nivell d'usuari

Es valorarà també

- \* Estar en possessió del diploma de nivell C de català
- \* Disposar del curs d'aprofitament en dret urbanístic
- \* Coneixements en temes de cadastre i gestió del territori
- \* Referències personals i professionals

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, d'un 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 15 hores del dia 26 de maig de 2016.

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.

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.

J. Àngel Mortés Pons  
Cònsol major

<b>PLEC DE BASES</b> <b>LLOC: ASSESSOR/A JURIDIC/A</b>
---

Categoria : Agent de l'administració de caràcter indefinit

Grup-nivell: A1

Salari: 3.174,60 €/bruts/mes

**Requisits:**

- \* Nacionalitat andorrana o nacionals espanyols, francesos i portuguesos que tenen la condició d'Agents de l'administració de caràcter indefinit i exerceixen una activitat a si del sector públic andorrà.
- \* Llicenciatura grau en dret o superior (nivell 4 MATES) lliurat o reconegut pel Govern d'Andorra,
- \* Coneixements mínims de nivell B de català,
- \* Estar en possessió del títol de post grau de dret andorrà
- \* Experiència mínima de dos anys en funcions d'assessor legal i jurídic d'una administració pública
- \* Coneixements informàtics a nivell d'usuari

**Es valorarà també:**

- \* Estar en possessió del diploma de nivell C de català
- \* Disposar del curs d'aprofitament en dret urbanístic
- \* Coneixements en temes de cadastre i gestió del territori
- \* Referències personals i professionals

**Funcions :**

- Assessorar i supervisar als caps de departament del Comú d'Ordino en la redacció de resolucions (sol·licituds, contractació i altres)
- Assessorar jurídicament en temes varis als Cònsols, Consellers, Secretaria General i departaments del Comú d'Ordino.
- Supervisar des d'un punt de vista jurídic, el contingut normatiu d'expedients de contractació administrativa i redactar-los en cas de complexitat.
- Exercir el control de legalitat previ dels acords dels òrgans col·legiats i la funció de fedatari dels mateixos.
- Assessorar i proporcionar suport legal del procés contenciós administratiu sancionador, disciplinari i tributari.
- Formar als caps de departament i altres professionals del Comú d'Ordino en la redacció i elaboració de textos legals.
- Assistir jurídica i legalment al Comú d'Ordino en matèria d'urbanisme i gestió del territori.
- Proporcionar suport jurídic al departament d'obres i urbanisme en la redacció de documents urbanístics.
- Revisar i realitzar el seguiment dels afers judicials: dossiers, informatització, control de terminis de presentació, arxiu i altres.
- Recepcionar els tràmits de procés judicial
- Defensar i representar processalment el Comú en qualsevol procés judicial.
- Redactar i elaborar informes, textos i qualsevol tipus de document legal que li sigui sol·licitat.
- Assessorar específicament en matèria de cadastre



### **Comú d'Ordino**

- Supervisar i assessorar jurídicament la redacció d'Ordinacions i Reglaments comunals i realitzar el control de la seva aplicació des de l'àmbit jurídic.
- Col·laborar amb la resta de llocs de treball del Gabinet en qualsevol tasca i/o funció en cas de necessitat.
- Assistir a les reunions internes sol·licitades pel superior immediat.
- Assessorar legalment en el disseny de procediments i circuits administratius.
- Comunicar a la Secretaria General qualsevol informació, incidència i/o fet que es consideri rellevant.
- 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.