

ANUNCI

PROCÉS: Adscripcions provisionals de llocs de treball- Comissió de serveis**EXPEDIENT:** 2025/000043329**ASSUMPTE:** Aprovació de bases específiques i convocatòria de la provisió del lloc de treball d'assessor/a jurídic/a per la Secció Jurídica Gestora de la Contractació, mitjançant el sistema de comissió de serveis

Per decret 12236/2025 de 2 d'octubre, el regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur, ha resolt el següent:

1. Aprovar les bases específiques de provisió per cobrir provisionalment mitjançant el sistema de comissió de serveis la plaça de TAE Jurista, lloc de treball d'assessor/a jurídic/a del servei de Compres i Contractacions d'Administració General, grup A, subgrup A1, règim funcional, annexades en aquest informe.
2. Aplicar i comptabilitzar el cost d'aquesta resolució a les partides pressupostàries corresponents, d'acord a la normativa vigent.
3. Publicar aquesta oferta al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró (www.mataro.cat) per a la seva difusió.
4. Obrir termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

A Mataró, a data de la signatura electrònica

El Regidor Delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TG4LMNUB37OXPXV5CMAQO6Q	Data i hora	02/10/2025 10:38:21
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TG4LMNUB37OXPXV5CMAQO6Q	Pàgina	1/5



BASES ESPECÍFIQUES DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL D'ASSESSOR/A JURÍDIC/A, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió del lloc de treball d'**Assessor/a Jurídic**, amb adscripció a la Secció Jurídica Gestora de la Contractació, de la Direcció d'Assessorament, Gestió i de l'Àrea d'Administració, mitjançant el sistema de comissió de serveis.

1.1. Descripció del lloc de treball

Denominació del lloc: Assessor/a Jurídic/a

Enquadrament orgànic: Secció Jurídica Gestora de la Contractació / Direcció d'Assessorament, Gestió i Disciplina / Àrea d'Administració General

Grup de titulació: A1

Complement de destí: 23

Complement específic: 1.186,53 €

Tipus adscripció: provisional, en comissió de serveis

Durada: la comissió de serveis serà fins el 30 de juny de 2026, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent fins al 30 de juny de 2027.

Jornada: a temps complet

1.2. Missió del lloc de treball

Donar suport jurídic i assessorament legal a l'àmbit que estigui adscrit (Secció Jurídica Gestora de la Contractació / Direcció d'Assessorament, Gestió i Disciplina / Àrea d'Administració General).

1.3. Funcions genèriques del lloc de treball

- Gestionar, controlar i responsabilitzar-se jurídicament d'expedients.
- Gestionar en nivell superior de processos i procediments administratius.
- Actuar en delegació del secretari general de la corporació.
- Actuar de secretari/ària de comissions municipals i responsabilitzar-se de la documentació jurídica administrativa dels diferents òrgans.
- Donar suport jurídic general a l'activitat diària de la corporació
- Assessorar de manera interna i/o externa en la matèria i àmbit d'actuació del lloc de treball.
- Col·laborar i redactar informes, ordenances, plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis, concerts, contractes, reglaments i altra normativa jurídica-administrativa pròpia del seu àmbit de treball.
- Representar l'ajuntament davant tercers, en relació als temes propis de lloc de treball.
- Realitzar el seguiment i actualització de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Defensar davant dels tribunals els interessos de l'Ajuntament.
- Donar suport en el funcionament operatiu de l'equipament.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TG4LMNUB370XPXV5CMAQO6Q	Data i hora	02/10/2025 10:38:21
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TG4LMNUB370XPXV5CMAQO6Q	Pàgina	2/5



- Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les qual tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigent a l'organització.
- Informar i assessorar en relació a les obligacions normatives en protecció de dades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball, per poder ser admesos/es en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració Pública amb plaça del subgrup A1, amb adscripció a un lloc de treball d'Assessor/a Jurídic/a.
2. Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que d'acord amb la normativa vigent possibiliti participar en aquesta convocatòria.
3. Acreditar que s'està en possessió d'una titulació de grau, llicenciatura en Dret.
4. Acreditar estar en possessió d'un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1 (antic C). Si la persona aspirant no disposa d'acreditació documental de tenir el nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

3. PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUDS

Per prendre part en el procés de provisió del lloc de treball, les persones aspirants han de presentar sol·licitud en el termini de 10 dies naturals a comptar a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província (BOPB).

Les persones interessades hauran d'adreçar la seva candidatura de forma telemàtica, mitjançant una declaració responsable, a l'enllaç que s'adjuntarà a l'espai web indicat, i hauran d'enviar per correu electrònic a l'adreça seleccio@ajmataro.cat :

- a) Còpia del DNI / NIE.
- b) Còpia de la titulació reglada.
- c) El certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana (nivell de suficiència C1 o equivalent o superior).
- d) Currículum vitae, en el que es farà constar:
 - La titulació acadèmica que s'acredita.
 - La condició de funcionari/a de qualsevol Administració Pública amb plaça del subgrup A1 i amb adscripció a un lloc de treball d'Assessor/a Jurídic/a.
 - Els anys de servei.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TG4LMNUB370XPXV5CMAQO6Q	Data i hora	02/10/2025 10:38:21
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TG4LMNUB370XPXV5CMAQO6Q	Pàgina	3/5



- Els llocs de treball desenvolupats en les administracions públiques.
- Estudis, cursos, accions formatives i formació especialitzada realitzats.
- Activitat docent realitzada.
- Publicacions.
- Qualsevol altre mèrit que es consideri oportú destacar en relació amb les funcions atribuïdes al lloc sol·licitat.

e) La documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats.

Es podrà demanar a les persones participants en el procés aclariments o documentació addicional, quan de la presentada no resultin suficientment acreditades les dades al·legades en relació als requisits exigits.

Tota la informació de la convocatòria també es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró (www.mataro.cat), apartat Treballa a l'Ajuntament, Ofertes de treball d'accés per al personal de l'Administració.

4. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament de Mataró i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en un termini màxim de 5 dies des de la data d'acabament del període de presentació de sol·licituds, es farà públic al web municipal de l'Ajuntament la relació provisional de persones admeses i excloses, que s'eleva a definitiva si en els 5 dies hàbils següents a la seva publicació no es produeixen reclamacions, indicant també els aspirants que estan exempts de realitzar la prova de llengua catalana i/o castellana.

6. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I NOMENAMENT

En el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia-Presidència o persona en qui delegui resoldrà motivadament el procés de provisió, pel sistema d'adscripció provisional en comissió de serveis, a favor de l'aspirant que consideri més idoni pel lloc de treball en atenció a la naturalesa de les funcions a desenvolupar, prèvia constatació de la concurrència dels requisits exigits

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TG4LMNUB370XPXV5CMAQO6Q	Data i hora	02/10/2025 10:38:21
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TG4LMNUB370XPXV5CMAQO6Q	Pàgina	4/5



en la present convocatòria i tenint en compte la trajectòria professional i els mèrits acreditats pels/per les aspirants.

El/la funcionari/ària serà designat de conformitat amb els principis de mèrit i capacitat, així com l'apreciació discrecional per l'òrgan competent de la idoneïtat de les candidatures en relació amb els requisits exigits per al desenvolupament del lloc, sent de valoració positiva:

- Experiència professional en llocs de treball de contingut similar o igual al convocat.
- Experiència professional en llocs de treball desenvolupats en administracions públiques, rellevants per al lloc a proveir.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Activitat docent realitzada.
- Publicacions.

En el cas que es consideri oportú, es podrà realitzar una entrevista per verificar el perfil professional de les persones candidates i contrastar les competències requerides per al lloc de treball, que es faran públiques en el moment de la convocatòria a la mateixa.

Finalment, si es considera que cap de les persones aspirants disposa del perfil requerit es podrà declarar desert el procés.

7. RECURSOS I RECLAMACIONS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se Recurs d'Alçada davant de l'Alcaldia en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació en virtut de l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Contra l'acte d'aprovació de les bases, convocatòria i les resolucions definitives d'Alcaldia o òrgan en qui s'hagi delegat, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant de l'òrgan que les ha aprovat en el termini d'un mes a comptar del dia següent de la publicació, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o poden interposar directament un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el jutjat contenciós administratiu, d'acord amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, sense perjudici que els interessats puguin formular qualsevol recurs o exercir qualsevol acció que considerin procedent per a la defensa dels seus drets o interessos.

Per a tot el que no estigui previst expressament en les bases es recorrerà al que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de la normativa aplicable.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7TG4LMNUB370XPXV5CMAQO6Q	Data i hora	02/10/2025 10:38:21
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7TG4LMNUB370XPXV5CMAQO6Q	Pàgina	5/5

