Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea d'Economia, Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

EDICTE

Per aquest edicte es fan públiques la convocatòria i les bases específiques que s'adjunten, aprovades per la Junta de Govern Local de data 16 de desembre de 2025, que han de regir la convocatòria següent:

La provisió, amb caràcter permanent, d'un lloc de treball Lletrat/da d'assessorament i defensa jurídica del Servei Jurídic (Servei jurídic, Secretaria General), mitjançant concurs específic i obert al sistema de mobilitat interadministrativa.

Santa Coloma de Gramenet, a 19 de desembre de 2025

Sr. Aitor Muñiz Coronado
Regidor de Serveis Interns, Recursos Humans, Transparència,
Qualitat Democràtica, Joventut i Transició Digital

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-1-2026 | CVE 202510202400 | Pàg. 1-9 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE LLLETRAT/DA D'ASSESSORAMENT I DEFENSA JURÍDICA DEL SERVEI JURÍDIC (Secretaria General), MITJANÇANT CONCURS ESPECÍFIC OBERT A LA MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA

1 – OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Proveir, amb caràcter permanent, un lloc de treball de Lletrat/da d'assessorament i defensa jurídica del Servei Jurídic (Servei jurídic, Secretaria General), mitjançant concurs específic obert al sistema de mobilitat interadministrativa. Per tant, poden prendre part en aquest convocatòria els funcionaris de carrera de qualsevol administració pública que reuneixin les condicions i requisits establerts a continuació.

Les funcions genèriques i específiques del lloc de treball convocat són les que figuren a la fitxa de funcions que s'hi adjunta.

Les retribucions del lloc de treball són:

Salari base: 1.333,40€
Complement de destí: 25
Complement específic: 1.724,52 €

2 – REQUISITS DELS ASPIRANTS

a) Ésser funcionari/a de carrera de qualsevol administració pública com a tècnic superior jurídic o amb funcions anàlogues.

b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria. En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats del lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre estiguin complint sanció. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin estat el temps mínim exigit per reingressar al servei actiu.

c) Pertànyer al grup A, subgrup A1.

d) Titulació de Grau universitari o llicenciatura en Dret.

e) Màster de l'Advocacia o estar col·legiat.

f) Tenir el nivell de suficiència de català (nivell C1 segons el MECR) que s'haurà d'acreditar mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció de Política Lingüística o equivalent. Els/les aspirants que no tinguin el certificat de nivell C1, seran convocats/des per tal de realitzar una prova específica de català adequada al nivell C1, que tindrà una durada d'1 hora i 40 minuts aproximadament i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

3 – PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció consistirà en la realització de proves i valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates, seguint el barem específic següent:

1. **PROVA:**

   Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic, a escollir entre dues opcions, d'acord amb el temari que consta a l'annex d'aquestes bases específiques. El supòsit pràctic serà determinat per la

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-1-2026 | CVE 202510202400 | Pàg. 2-9 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Junta d'avaluació de forma prèvia a la realització de la mateixa prova. Tindrà una durada de dues hores, es valorarà fins a **un màxim de 10 punts**.

Els aspirants podran comptar amb el suport d'aquells textos legals sense comentaris que considerin convenient. La Junta podrà acordar, en el seu cas, que tinguin accés informàtic a bases de dades, amb la finalitat de què puguin accedir a jurisprudència dels Jutjats i Tribunals.

El resultat de la prova no serà eliminatori.

2. **CONCURS:**

Els mèrits al·legats i provats fefaentment es valoraran segons el barem següent fins a un **màxim de 10 punts**:

1. **Experiència professional**: Puntuació **màxima de 7 punts** a valorar d'acord amb el detall següent:

a) Per serveis efectius prestats, en l'administració pública, desenvolupant tasques de tècnic superior jurídic, pròpies de les funcions objectes de la convocatòria, 0,5 punts per trimestre de servei fins a un **màxim de 3 punts**.

b) Per serveis efectius prestats, en l'administració pública, realitzant tasques processals davant les diferents jurisdiccions, 0,5 punts per trimestre de servei fins a un **màxim de 4 punts**.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en aquests apartats, es valorarà primer l'apartat b) i el temps que hagi permet puntuar en aquest apartat, no es podrà tenir en compte per a puntuar en l'apartat a). En el cas d'arribar al màxim de puntuació a l'apartat b), el temps addicional podrà ser computat a l'apartat a), si es compleixen els requisits de l'apartat.

Les fraccions inferiors a un trimestre poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a un trimestre, aquestes no es tindran en compte.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, junt amb una certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i tasques realitzades, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

2. **Formació**: Puntuació màxima de 3 punts a valorar d'acord amb el detall següent:

a) Per la realització i superació de mestratges, postgraus o cursos d'especialització que tinguin relació amb les funcions de la plaça o del lloc de treball convocat, que no siguin requisit necessari per participar en aquesta provisió i que tinguin 300 hores lectives o més. En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el màster, només es valorarà la titulació de màster, a raó de 0,75 punts per cada mestratge, postgrau o curs d'especialització fins a un **màxim de 2 punts**.

b) Per realització de cursos, seminaris o jornades de perfeccionament i especialització, amb certificat d'assistència i aprofitament, directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada i/o del lloc a ocupar, impartits per centres reconeguts oficialment, i de durada superior a 5 hores, a raó de 0,01 punt per hora lectiva, i fins a un **màxim de 1 punt**.

Cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats així com la documentació acreditativa d'aquests mèrits.

Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds.

Els mèrits no justificats no seran valorats per la Junta d'Avaluació. No obstant això, es podran sol·licitar altres documents que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats i justificats de forma insuficient.

4 – JUNTA D'AVALUACIÓ

La Junta d'avaluació no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres.

Estarà constituïda segons es detalla a continuació:

Presidència: Sr. Albert Barenys Miranda, director de RRHH, i com a suplent, el Sr. Pablo Maldonado Arauz, coordinador de selecció.

Vocalies: Sra. Núria Bartrolí Forn, cap dels Serveis Jurídics, i com a suplent, la Sra. Esmeralda García Ledesma, cap del Servei d'Educació, Infància i Joventut.

Sra. Mireia Artigues Vendrell, cap del Servei de Gestió Urbanística i Habitatge, i com a suplent, el Sra. Mercedes Bueno, directora d'Espai Públic, Serveis Urbans i Llicències.

Sr. Marc Arnau Guitart, cap del Servei de Gestió Econòmica i Administrativa, i com a suplent, el Sr. Josep Costa Rosselló, tècnic jurídic àmbit superior.

El secretari general, i com a suplent el Sr. Cristian Armadàs Sabatè, tècnic jurídic àmbit superior, exercirà també les funcions de secretari/a del tribunal.

La Junta d'avaluació podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes, que es limitaran a col·laborar exclusivament en matèries tècniques de la seva especialitat.

5 – PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud en el termini de vint dies naturals, comptabilitzats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari oficial de la generalitat de Catalunya, juntament amb el seu *currículum vitae*, que ha d'anar acompanyat de la documentació acreditativa del mèrits al·legats d'acord amb la base número 3, a l'Oficina d'Informació i Atenció Ciutadana o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, per decret de l'Alcaldia o de la Tinència d'Alcaldia que tingui delegades aquestes funcions, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses en els taulers d'edictes de la Corporació i en la intranet municipal, donant un termini de deu dies hàbils (de dilluns a divendres) en virtut de l'article 78 paràgraf segon del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals per a esmenes i possibles reclamacions contra aquesta llista. En la mateixa resolució es fixarà la data en què es constituirà la Junta d'avaluació i que es realitzarà la prova pràctica.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació en els taulers d'edictes de la Corporació i en la intranet municipal. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part de la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent.

6 – BORSA DE TREBALL

Es constituirà una borsa de treball amb aquells candidats/tes que no hagin aconseguit el lloc de treball però que s'hagin presentat. Aquesta borsa tindrà una duració de 2 anys i es podrà utilitzar per cobrir llocs de treball de lletrat/da d'assessorament i defensa jurídica de l'Ajuntament en la fòrmula de comissió de serveis.

7- INCIDÈNCIES I RÈGIM DE RECURSOS

Les provisions interadministratives no estan contemplades en la Normativa per a la provisió dels llocs de treball de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, no obstant això podran regir supletòriament en tot el que no s'oposi o es contradigui amb les presents bases, i serviran d'orientació a la Junta d'avaluació si ho considera convenient.

La Junta d'avaluació queda facultada per resoldre les incidències i els dubtes que es presentin, així com per adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procediment.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de la Junta d'Avaluació, 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 aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, de conformitat amb l'article 52 de la Llei reguladora de les bases de règim local en relació amb els articles 112.1, 123 i 124 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), es podrà interposar potestativament Recurs de Reposició, en el termini d'un mes, o directament Recurs Contenciós-Administratiu davant el Jutjat Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la notificació d'aquesta resolució, de conformitat amb el que preveuen els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa (LJCA).

AITOR MUÑIZ CORONADO
REGIDOR DE SERVEIS INTERNS, RECURSOS HUMANS,
TRANSPARÈNCIA, QUALITAT DEMOCRÀTICA, JOVENTUT I TRANSICIÓ DIGITAL

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-1-2026 | CVE 202510202400 | Pàg. 5-9 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

ANNEX 1 : TEMARI

Tema 1.- Règim local: Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de las bases del règim local, Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Tema 2.- Funcionament ens locals: Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitas locals, Decret 208/2015, de 22 de setembre, del procediment per obtenir els informes previstos en l'apartat 4 de l'article 7 de la llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, i Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

Tema 3.- Procediment Administratiu Comú i règim jurídic: Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Régim Jurídic del Sector Públic.

Tema 4.- Jurisdicció contenciosa administrativa: Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-administrativa.

Tema 5.- Jurisdicció civil: Llei 1/2000, de 7 de gener, reguladora de la Jurisdicció Civil.

Tema 6.- Jurisdicció social: Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Tema 7.- Jurisdicció penal: Reial Decret de 14 de setembre de 1882, reguladora de la Jurisdicció Penal.

Tema 8.- Contractació Publica: Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei de contractes de les administracions públiques, i Reial Decret 773/2015, de 28 d'agost, pel qual es modifiquen determinats preceptes del Reial Decret 1098/2001.

Tema 9.- Transparència i bon govern: Llei 19/2013, del 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i Reglament municipal de participació ciutadana i govern obert de Santa coloma d Gramenet.

Tema 10.- Funció Pública: Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refòs de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic i Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

ANNEX 2: FITXA DE FUNCIONS

SECRETARIA GENERAL

Servei: Jurídics

Departament:

Unitat:

Codi lloc de treball: 110100.004-009

Denominació lloc: Lletrat d'assessorament i defensa jurídica

Tipus de lloc (singularitzat o no): No

Adscripció (funcionari/laboral/eventual): F

Sistema de cobriment de la plaça: Concurs Oposició

Grup/s de titulació: A1

Nivell del lloc: 25

Escala: Adm. Especial

Subescala/Categoria Laboral: Tècnic Superior / Lletrat

Sistema de provisió del lloc: Concurs mèrits / Mobilitat interadministrativa

Retribucions complementàries
(complement específic/plus): Segons conveni

Funcions generals

- Realitzar activitats tècniques i administratives d'acord amb la seva titulació superior, utilització d'eines informàtiques; gestió, estudi i propostes, preparació de normatives; elaboració d'informes jurídics.

- Assessorament jurídic a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit.

- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole, per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball i d'acord amb les directrius de la direcció de serveis

- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.

- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Funcions específiques

- Assumir les competències delegades pel secretari/a general (entre d'altres: emetre informe jurídic sobre la legalitat de tots els plecs de clàusules administratives particulars de l'Ajuntament, assistir a les meses de contractació, assistir a tribunals de selecció, o col·laborar amb l'assessorament jurídic a la Corporació)

- Representar i defensar els interessos municipals de l'ajuntament, organismes autònoms, empreses públiques i en general del conjunt d'organitzacions municipals, davant dels tribunals de qualsevol ordre jurisdiccional

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-1-2026 | CVE 202510202400 | Pàg. 7-9 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Defensa judicial del personal de l'Ajuntament i organismes autònoms en exercici de les seves funcions

- Elaboració de projectes i avantprojectes de disposicions o normes de caràcter general.

- Elaboració de dictàmens, propostes i informes jurídics que se li encarreguin

- Assessorament als òrgans directius per a l'optimització de la presa de decisions, quan li sigui requerit

- Formar part de la Mesa de Contractació, Òrgans de participació col·lectiva i altres Comissions que puguin constituir-se a la Corporació, per a les quals sigui designat

- Elaborar propostes de resolució, dictàmens jurídics i altres documents jurídic-administratius per a la tramitació d'expedients

- Elaboració i assessorament sobre estatuts d'organismes autònoms, empreses municipals, consorcis, fundacions i altres formes de personalitat jurídica, pública o privada, en què participi l'Ajuntament directament o indirectament.

- Assessorament i suport jurídic-tècnic als serveis municipals de l'ajuntament, organismes autònoms o empreses municipals quan li sigui requerit

- Resolució dels recursos administratius i reclamacions prèvies a la via judicial interposats contra l'Ajuntament, actuant com a una segona instància de supervisió de l'actuació municipal

- Tramitació i resolució de les reclamacions patrimonials interposades contra l'Ajuntament i els seus ens locals dependents.

- Preparar i presentar recursos administratius davant d'altres administracions (Jurat d'Expropiació, Generalitat, Administració general de l'Estat …), Tribunal Econòmic administratiu i d'altres.

- Elaborar dictàmens i informes jurídics i assessorament als òrgans de govern municipal, quan li sigui requerit

- Validacions dels poders per actuar davant l'Ajuntament que presentin els particulars i compulsa de documents

- Control, revisió i estudi de la normativa publicada susceptible d'afectar a la Corporació

- Gestió amistosa, i si escau, reclamació en seu jurisdiccional, pel cobrament de danys causats al patrimoni municipal.

- Gestió i tramitació d'expedients puntuals que li siguin encarregats.

- Elaborar els criteris jurídic-tècnics que permetin fixar criteris unitaris a l'Ajuntament

- Altres funcions adequades al lloc de treball que des de la prefectura de serveis jurídics se li puguin encomanar i/o delegar

- Presència i requeriment habitual fora de l'horari comú per exigències de les seves funcions.

- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències i habilitats

- Actualitzar els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de les matèries municipals per al posterior assessorament tècnic.

- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador, del sistema operatiu i altres programaris específics; navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 5-1-2026 | CVE 202510202400 | Pàg. 8-9 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Coneixements molt elevats sobre: dret administratiu, contractació pública, funció pública i dret del treball, gestió pressupostària i hisenda pública, dret local, dret urbanístic, gestió patrimonial, protecció de dades de caràcter personal, entre d'altres.

- Coneixements intermedis sobre organització administrativa, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes, redacció i presentació d'informes.

- Assumir el rol consultiu resolent dubtes i consultes.

- Analitzar les causes dels problemes, visualitzar diferents escenaris i en base a aquests formular alternatives de resolució atenent als riscos i conseqüències que se`n poden derivar.

- Resoldre complicacions inherents en l'àmbit de treball i noves situacions en l'exercici de les seves tasques.

- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.

- Proposar canvis o actuacions per millorar el servei prestat i treballar de manera més eficaç .

- Respondre als criteris de qualitat estàndards i de bones pràctiques professionals establerts per l'organització.

- Participar en grups de treball transversals de l'organització.