

Institució

Centre de Recerca

Institut Metròpoli

Seu Bellaterra, Plaça del Coneixement, UAB (Cerdanyola del Vallès)

Sector/activitat

L'Institut Metròpoli és un consorci públic d'investigació que desenvolupa la seva recerca en les àrees social, econòmica i territorial dins dels àmbits urbans, metropolitans i regionals on conflueixen els interessos de la universitat, l'administració pública i les institucions per a la promoció econòmica (més informació a <https://www.institutmetropoli.cat/ca/>).

Persona de contacte

Juan Carlos Migoya

Gerent

juancarlos.migoya@institutmetropoli.cat

935868874

Objecte de la convocatòria

L'Institut Metròpoli està interessat en proveir 1 plaça fixa de Responsable de Serveis Jurídics per assessorar i donar suport jurídic als òrgans col·legiats i unipersonals de l'Institut Metròpoli.

CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

Contracte laboral indefinit, amb dedicació exclusiva (35 hores setmanals). L'horari de referència és de les 8 a les 15 hores, de dilluns a divendres, gaudint de flexibilitat horària per facilitar la conciliació, sempre que es respectin les necessitats del servei. Igualment, existeix la possibilitat d'acollir-se a un programa de teletreball de fins al 50% de la jornada laboral.

La data d'inici prevista és el 7 de gener de 2026.

El salari brut anual de referència és de 38.230,50 euros (14 pagues).

TRIBUNAL

El concurs serà conduït i valorat per un tribunal que tindrà la composició següent:

El director/a de l'Institut Metròpoli, que el presidirà.

El/la responsable de l'àrea/servei de l'Institut a la qual pertanyi la plaça convocada o que tingui una relació més propera per àmbit temàtic.

Un vocal designat pel Comitè d'Empresa de l'Institut Metròpoli.

El gerent de l'Institut, que actuarà com a secretari.

FASES DEL CONCURS I BAREM DE PUNTUACIÓ

La valoració dels/les candidats/es es farà pel sistema de mèrits i entrevista.

1. Valoració dels mèrits: Fins a 10 punts.

a) Titulació oficial: Fins a 2 punts.

Grup 1: doctorat, màster o titulació universitària superior de les especialitats indicades com a mèrit en les bases de la convocatòria.

Doctorat: fins a un màxim de 2 punts.

Màster oficial: fins a un màxim d'1,75 punts.

Grau/llicenciatura: fins a un màxim d'1,5 punts.

El tribunal tindrà en compte la qualificació mitjana obtinguda per a les diferents titulacions.

b) Formació complementària: Fins a 2 punts.

Es valoraran a raó de fins a 0,2 punts els cursos de formació especialitzada (postgrau, professional, idiomes, etc.) i l'assistència a congressos i jornades que tinguin relació directa amb el lloc de treball que cal proveir, en funció de la durada, el nivell d'especialització i altres factors similars a establir pel tribunal.

c) Experiència professional (relació directa amb el lloc de treball que cal proveir): Fins a 6 punts.

<i>Origen</i>	<i>Punts/mes</i>	<i>Puntuació màxima</i>
Administració local	0,050	fins a 4 punts
Altres administracions o entitats de dret públic	0,025	fins a 2 punts

La puntuació mínima per a superar la fase de mèrits l'establirà el tribunal. Es publicarà la relació completa de les candidatures presentades a la plaça amb la puntuació obtinguda en aquesta primera fase, informant les persones que passen a la fase següent.

2. Entrevista: Fins a 2 punts.

Els/les candidats/es que superin la fase de mèrits, passaran a entrevista. L'entrevista tractarà sobre l'experiència curricular de la persona candidata, i, com a màxim, valdrà dos punts. La puntuació mínima l'establirà el tribunal.

El/la candidat/a seleccionat/da per ocupar la plaça serà el/la que assoleixi el nombre més alt de punts en el total del concurs de la plaça convocada. Es publicarà la relació completa de les candidatures presentades amb la puntuació obtinguda en la primera i en la segona fase del concurs, així com la suma total, informant la persona a la qual s'adjudica la plaça a concurs i aquelles que s'incorporen a la borsa de treball de personal tècnic de l'Institut Metròpoli.

Perfil

Missió

Assessorar i donar suport jurídic als òrgans col·legiats i unipersonals de l'Institut Metròpoli en relació al marc legal, les normatives i plans interns, la jurisprudència existent i altres normes i criteris amb afectació sobre l'activitat i els procediments a desenvolupar pel consorci

Responsabilitats

- dirigir i coordinar els serveis jurídics de l'institut
- realitzar les funcions de secretari/a de l'institut
- gestionar, fer el seguiment i informar els procediments jurídic administratius sota la seva responsabilitat
- garantir la correcció legal i procedimental en relació a l'activitat de l'institut

Funcions

- assessorar i donar suport jurídic en les tasques derivades dels procediments legals del consorci, elaborant directrius tècniques sobre aspectes jurídics, procedimentals i formals, i preparant i redactant tot tipus de documents (plecs de clàusules administratives, estatuts, circulars, instruccions)
- fer seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica en l'àmbit de competència del consorci, així com informar als diferents serveis del consorci i acompanyar-los en l'adequació dels processos i acords vigents
- assessorar i donar suport a la Presidència en la convocatòria, ordre del dia, documentació associada i acta de les sessions dels òrgans col·legiats del consorci
- certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents del consorci
- anotar en els expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguin, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma establerta en la normativa aplicable
- actuar com a fedatari/a en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs en què intervingui el consorci

- disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords del consorci en els mitjans oficials de publicitat, en el tauler d'anuncis d'aquesta i a la seu electrònica, certificant-se o emetent-se diligència acreditativa del seu resultat, si així fos precís
- emetre informes jurídics quan així s'exigeixi per la normativa, o estigui establert en els procediments propis, o li sigui sol·licitat per la Gerència o la Presidència del consorci
- assistir la Gerència, juntament amb la Intervenció delegada, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials
- gestionar els convenis i la contractació, portant la tutela jurídica del procediment, incloent l'anàlisi de necessitats i l'encaix normatiu, així com la redacció documental (convenis, plecs, informes, anuncis, notificacions, contractes)
- vetllar per l'adequat compliment de la normativa en l'àmbit de transparència
- vetllar per l'adequat compliment de la normativa en l'àmbit de protecció de dades, exercint la funció de Delegat/da de Protecció de Dades del consorci
- vetllar per l'adequat compliment del Pla d'Integritat Pública i Antifrau, fent el seguiment i avaluació pertinents, i garantint la formalització dels DACI
- representar el consorci en procediments judicials i administratius. Coordinar la defensa jurídica del consorci en cas de litigis
- en general, altres funcions que per disposicions de Presidència, Gerència o de la normativa vigent li siguin atribuïdes.

Requisits i valoració de les persones candidates

- grau / llicenciatura en dret públic o una titulació equivalent
- coneixements i/o experiència en assessorament jurídic d'institucions públiques
- coneixements i/o experiència en l'exercici de la fe pública
- coneixements de català oral i escrit, equivalents al nivell C1 (suficiència)
- coneixements d'idiomes estrangers, preferentment d'anglès
- capacitat i/o experiència en el treball en equip
- capacitat i/o experiència en la gestió per processos

Altres mèrits a valorar

- estudis de màster/postgrau especialitzats en dret públic i/o àmbits relacionats (contractació pública, transparència, protecció de dades, etc.)
- experiència mínima acreditable de 2 anys en assessorament jurídic d'institucions públiques
- experiència mínima acreditable de 2 anys en l'exercici de la fe pública

Procediment de presentació de sol·licituds

L'Institut Metròpoli és una institució **compromesa amb la igualtat d'oportunitats, la diversitat i la no-discriminació**. No es discrimina cap persona per raó de sexe, identitat o expressió de gènere, orientació sexual, origen, trajectòria migratòria o ètnia, discapacitat, edat, condició socioeconòmica ni qualsevol altra circumstància personal o social. S'encoratja especialment la presentació de candidatures procedents de col·lectius infrarrepresentats en l'àmbit objecte.

Les persones interessades hauran de presentar la seva candidatura a través de la Seu electrònica de la pàgina web de l'Institut Metròpoli, en l'apartat d'Ofertes de Treball, complimentant el formulari web de sol·licitud i adjuntant un currículum vitae, en format lliure, i un formulari d'excel de relació dels mèrits al·legats que trobaran al mateix enllaç web i que hauran de lliurar en format editable. És molt important omplir tots els camps que integren els formularis electrònics (web i excel).

[OFERTES DE TREBALL - Institut Metròpoli](#)

El termini de presentació de sol·licituds finalitza el 12 de novembre de 2025.

Base addicional primera. Adjudicació i borsa de treball

Abans de la formalització del seu contracte, caldrà que els/les aspirants proposats/des per ocupar la plaça a concurs presentin documentació acreditativa dels requisits de la convocatòria i mèrits valorats. En cas que l'aspirant hagi comès falsedat documental, serà exclòs del procediment i s'endegaran les actuacions que en Dret corresponguin; acte seguit es procedirà a adjudicar la plaça a la persona situada en la posició següent per ordre de puntuació.

Els/les aspirants que hagin superat la fase de mèrits i finalment no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball de personal tècnic de l'Institut Metròpoli, prioritzada en funció de l'ordre de puntuació obtinguda en el present concurs. Els/les aspirants podran renunciar a formar part d'aquesta borsa en qualsevol moment, prèvia comunicació escrita adreçada al servei de Recursos Humans de l'Institut metròpoli (rrhh@institutmetropoli.cat).

Base addicional segona. Tractament de dades personals

Com a complement de la disposició addicional primera d'aquestes bases, s'informa que la documentació i les dades personals de els/les aspirants exclosos/es o que un cop finalitzat el procés selectiu no passin a formar part de la borsa de treball, seran suprimides un cop l'acte administratiu que desenvolupa el concurs de selecció de personal hagi finalitzat.

La documentació i les dades personals de els/les aspirants que passin a formar part de la borsa de treball de personal tècnic de l'Institut es conservaran en el servei de Recursos Humans de l'entitat durant tot el temps en què la borsa estigui vigent (excepte renúncia de l'aspirant a formar part de la borsa). Un cop hagi transcorregut aquell termini, tota la documentació i les dades personals seran suprimides, fora de les obligacions legals de conservació que tingui l'Institut en tant que institució pública.

El tractament de les dades personals de els/les aspirants té com a única finalitat la gestió d'aquest procés selectiu i de la borsa de treball.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), 22 d'Octubre de 2025

Peu de recurs: La qual cosa us comunico per al vostre coneixement i efectes, fent-vos palès que contra aquest acord, que exhaureix la via administrativa, podeu interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte recorregut, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la recepció de la present notificació. El recurs potestatiu de reposició s'entendrà desestimat si en el termini d'un mes des de la seva presentació no es produeix resolució expressa.

Contra el present acord i sense necessitat de la reposició prèvia, també podeu interposar directament recurs contenciós-administratiu davant dels Jutjats del Contenciós-Administratiu (art. 8 LJCA, modificat per la Disposició Addicional 14 de la Llei Orgànica del Poder Judicial 19/2003, de 23 de desembre) en el termini de dos mesos comptats des del dia següent al de la recepció de la present notificació.

Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició interposat potestativament es podrà interposar el recurs contenciós-administratiu esmentat al paràgraf anterior, en qualsevol moment a partir del dia següent en el que s'entén produït l'acte presumpte.

Això sens perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que estimeu adient