

Oferta de treball temporal

PRE353-26 - Secció de Coordinació Jurídica i Contractació, Funcionarial, A24.2

Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions - Departament de la Presidència

Període de vigència: 27/05/2026 - 08/06/2026

- Departament: PRESIDÈNCIA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

L'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions (EADOP) del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc funcional vacant Secció de Coordinació Jurídica i Contractació, nivell A24.2:

Lloc de treball: Secció de Coordinació Jurídica i Contractació

Grup: A1

Cos: Superior

Nivell: 24.2

Jornada: normal

Codi lloc: 0118738

Unitat: Secció de Coordinació Jurídica i Contractació (EADOP)

Localitat: Barcelona

Centre de treball: av. Josep Tarradellas, 2030, 2a. Planta

Requisits de participació:

- Una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos superior d'administració general, de la Generalitat de Catalunya amb titulació de Llicenciatura o Grau en DRET.
- Disposar del certificat de coneixements suficients de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística (nivell C1) o equivalent

- A més dels requisits generals per participar en els processos selectius establerts en l'article 56 de l'EBEP [\[i\]](#)

Missió:

Prestar el suport jurídic necessari per tal que la gestió administrativa de l'Entitat s'ajusti plenament a la legislació vigent, efectuar propostes de viabilitat jurídica per als projectes de l'Entitat, i coordinar i tramitar l'activitat contractual i convencional de l'Entitat.

Funcions

- a) Assessorar i donar suport jurídic en matèria de gestió administrativa als òrgans i unitats de l'Entitat.
- b) Coordinar i tramitar els expedients de contractació i proposar les línies generals d'actuació adequades en aquesta matèria.
- c) Coordinar els processos dirigits a l'aprovació de normes jurídiques i resolucions impulsades per l'Entitat, i participar en la seva redacció.
- d) Elaborar i tramitar els convenis i els contractes de naturalesa privada.
- e) Proposar les línies d'actuació en matèria de protecció de dades personals, coordinar la seva execució i elaborar els documents de caràcter jurídic que se'n derivin.
- f) Tramitar i gestionar els expedients patrimonials.
- g) Exercir les funcions corresponents a l'òrgan de control economicofinancer intern de l'Entitat.
- h) Vetllar per a la incorporació de la perspectiva de gènere en els expedients de contractació.
- i) Elaborar i supervisar els continguts jurídics de l'activitat editorial de l'Entitat.
- j) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

Aspectes a valorar

-

Coneixements

-

- a) Coneixements en contractació, particularment en contractació pública.
- b) Coneixements de dret, particularment en dret i procediment administratiu.
- c) Coneixements en protecció de dades personals i en convenis administratius.
- d) Coneixements de l'estructura de l'Administració i/o el sector públic de la Generalitat de Catalunya com a conseqüència de llocs de treball ocupats.

Experiència

- a) Gestió de contractació i tramitació d'expedients de contractació pública.

- b) Desenvolupament de funcions de prestació d'assessorament jurídic.
- c) Ús d'eines informàtiques corporatives relacionades amb les funcions del lloc de treball.
- d) Redacció de documents jurídics i administratius.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis.

Participació:

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta és de **10 dies naturals a partir de l'endemà de la seva publicació**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts han d'enviar el seu currículum a la Secció de Recursos Humans de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions, a la bústia de correu eadop.recursoshumans@gencat.cat amb la referència: **PRE353-26, Secció de Coordinació Jurídica i Contractació, grup A24.2**, seguida de cognoms i nom a l'apartat tema i especificar les dades següents al text del correu: *NIF, correu electrònic, tipus de vinculació administrativa, departament d'adscripció, telèfons de contacte, títol oficial que es posseeix i permet optar a ocupar el lloc de treball i nivell i document que acredita el nivell de coneixement del català.*

En primer lloc, es farà comprovació dels requisits de participació. Després es durà a terme l'anàlisi curricular per valorar aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, competències i formació relacionats amb el lloc a proveir. En segon lloc es realitzarà una entrevista amb les persones amb millor valoració del currículum a la qual s'atorgarà una puntuació màxima de 10 punts i es valoraran els aspectes relacionats amb el contingut de l'oferta, així com també les aptituds següents de les persones candidates: a) Iniciativa i pro activitat; b) Capacitat d'organització; c) Capacitat de comunicació; d) Orientació a resultats i a la ciutadania. Si es considera necessari, es realitzarà una prova a les persones amb millor valoració derivada del currículum i l'entrevista, amb una puntuació màxima de 10 punts, que tindrà per objecte aspectes relacionats amb el contingut de l'oferta.

Per a qualsevol aclariment podeu trucar al telèfon 93 551 56 67 o 93 292 54 22 de la Secció de Recursos Humans de l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions de la Generalitat de Catalunya.

Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada:

El Departament de la Presidència publicarà, si s'escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de l'oferta (al Portal de la Transparència de la Generalitat i al Portal de l'Empleat públic ATRI) i l'exposició serà d'un mes. (Art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada:

L'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions podrà consultar les dades al·legades (com per exemple el títol oficial) i obtenir-ne documents elaborats per administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma de intermediació de

dades o sistemes electrònics, sempre que no es requereixi el consentiment exprés.(Art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

En cas d'oposició, envieu un correu a eadop.recursoshumans@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Peu de recurs

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar demanda contenciosa laboral davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS-, i seguint el procediment establert als articles 151 i 152 de la referida LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Identificació del tractament: Selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament de la Presidència

Finalitat del tractament: Gestionar els processos de selecció, provisió i reubicació del Departament de la Presidència, així com dels moviments de personal en el si del Departament. Controlar les persones apuntades a la borsa de treball de personal laboral del Departament de la Presidència.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal.

Destinataris: Les dades es comunicaran als encarregats de tractament que proveeixen els serveis TIC per compte del responsable del tractament això com a l'Entitat Autònoma del Diari Oficial i de Publicacions per a allò necessari per a la resolució de la convocatòria del lloc de treball. Les dades poden ser objecte de publicació al Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos previstos per la llei.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar els formularis disponibles a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#)

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#)

[i] Requisits generals de participació en processos selectius d'accés a la funció pública (art. 56 de l'EBEP):

- Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits que s'especifiquen a l'article 57 ([Accés per a ciutadans de la UE i altres nacionalitats](#)), d'acord amb la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, reformada per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre, i d'acord amb l'article 6 del Decret 188/2001, dels estrangers i la seva integració social a Catalunya.

- Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

- Capacitat: posseir la capacitat funcional per exercir les tasques assignades al lloc de treball.

- Habilitació: no estar inhabilitat per exercir les funcions públiques, ni separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

- Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir, amb caràcter general, el nivell C2 de llengua castellana, excepte en el cas de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern, en què el nivell de llengua castellana exigida és l'intermedi B2 (antic B).