Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

ACPC22-26 - Llicenciat/da, laboral A1

Àrea de Serveis Jurídics de l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural

Període de vigència: 24/11/2026 - 04/12/2026

- Departament: CULTURA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

L'Agència Catalana del Patrimoni Cultural (ACPC) té la necessitat de formalitzar una contractació laboral temporal per circumstàncies de la producció, de la categoria professional A1 Llicenciat/da, per prestar serveis a l'Àrea de Serveis Jurídics de l'ACPC.

La contractació tindrà una durada màxima de sis mesos i es formalitzarà en el marc de l'Acord del Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic.

1. Descripció de l'oferta

Nom: Llicenciat/da

Categoria professional: A1 Llicenciat/da

Unitat orgànica: Agència Catalana del Patrimoni Cultural

Centre de treball: Seu Central – Palau Moja. Carrer de Portaferrissa, 1 – 3, 08002 Barcelona

Localitat: Barcelona

Jornada/Horari: Jornada completa

Retribucions brutes anuals**:** 35.813,48€

Tipologia de contracte: Contracte laboral temporal per circumstàncies de la producció, per un període màxim de sis mesos

2. Requisits de participació

Poden participar en el procés de selecció totes les persones que acreditin el compliment dels requisits següents:

a) Titulació requerida

Disposar d’una titulació universitària de grau o llicenciatura en Dret.

b) Coneixements de llengua catalana

Disposar del certificat de nivell de suficiència de català C1 de l’òrgan competent en matèria de política lingüística o d’un títol, diploma o certificat equivalent. En cas de no disposar de l’acreditació documental corresponent, caldrà superar, si escau, la prova de coneixements de llengua catalana que es convoqui a aquest efecte, d’acord amb la normativa aplicable.

c) Requisits generals

Complir els requisits generals per participar en els processos selectius d’accés a l’ocupació pública establerts en l’article 56 i següents del text refós de la Llei de l’Estatut bàsic de l’empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d’octubre.

Tindrà caràcter preferent l’existència d’un vincle fix preexistent amb l’Administració de la Generalitat de Catalunya o amb alguna entitat del seu sector públic, sens perjudici de la participació en condicions d’igualtat de les persones que, sense aquest vincle preexistent, compleixin tots els requisits establerts en la convocatòria.

3. Contingut funcional

Missió

Participar en les fases del procediment dels expedients iniciats i dels pendents d’iniciar, així com donar cobertura i suport en altres assumptes de caire jurídic encomanats a l’Àrea de Serveis Jurídics.

Funcions i tasques principals

- Donar suport jurídic en els expedients d’arrendaments, adquisició de béns immobles, encomanes de gestió, reclamacions de responsabilitat i d’altres expedients de caire jurídic no subjectes a la llei de contractes del sector públic que afectin l’Agència i actuar com a interlocutor amb l’Assessoria Jurídica del Departament de Cultura.
- Donar suport en la tramitació de les propostes de convenis de col·laboració, comodats, i donacions de béns mobles a favor de l’Agència, proposades pels diversos centres gestors.
- Tramitar electrònicament els expedients de contractació administrativa d’acord amb el GEEC 2.0 (Gestor Electrònic d’Expedients de Contractació).
- Elaborar la documentació relativa als expedients de contractació administrativa i supervisar la correcta seqüència dels documents i els tràmits necessaris per dur-los a terme fins a la seva formalització i publicitat.
- Donar suport en la tramitació electrònica de la licitació (Sobre Digital) i assistència a les meses de contractació.
- Resoldre les eventuals incidències que es produeixin en la tramitació dels expedients de contractació.
- Informar de l'estat dels expedients de contractació a les diferents unitats de l’Agència.
- Assessorar els centres gestors promotors d'expedients de contractació per a la proposta de contractació i d'altra documentació necessària durant la tramitació dels expedients de contractació.
- Gestionar la comunicació de dades i arxius a la Plataforma de Serveis de Contractació Pública.
- Elaborar les publicacions dels anuncis de licitació, adjudicació i formalització al Perfil del Contractant de les contractacions públiques i, si escau, al DOUE, que es duen a terme a l’Agència i d’altres situacions contractuals (modificacions i pròrrogues).
- Fer el seguiment de normativa i jurisprudència en matèria de contractació pública.

4. Aspectes que es valoraran

Es valorarà la capacitat i la idoneïtat de les persones d'acord amb les funcions descrites, i en concret:

- L'experiència professional, la capacitat i la idoneïtat de les persones candidates per ocupar el lloc de treball, d'acord amb les funcions del lloc a proveir, i especialment:
    - Coneixements i experiència en contractació administrativa.
    - Coneixements i experiència en procediment administratiu.
    - Coneixements en GEEC 2.0 (Gestor Electrònic d'Expedients de Contractació) i en les eines corporatives PICA, eNotum, e-Valisa.
    - Coneixement i experiència en el rol d'editor en la Plataforma de Contractació del Sector Públic.
    - Maneig de bases de dades jurídiques.
    - Coneixements d'ofimàtica.
- Prestar o haver prestat serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya o al seu sector públic.

5. Modalitat contractual

Contracte laboral temporal per circumstàncies de la producció.

6. Procediment de selecció

Data límit presentació sol·licitud: **04/12/2026.**

a.- Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent formulari: Generalitat de Catalunya - Oficina virtual de tràmits ciutadans dins del termini de presentació de sol·licituds i adjuntar-hi, en format pdf, el currículum personal, i el currículum que genera ATRI únicament si es treballa a la Generalitat de Catalunya (els passos per aconseguir-lo són: expedient / el meu expedient / generar PDF i guardar una còpia per adjuntar-la al formulari). Un cop valorat el currículum, les persones participants podran ser convocades a una entrevista i/o realització d'una prova.

b.- En el formulari de sol·licitud, heu d'indicar el codi de l'oferta (**ACP/022/2026**).

c.- No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

d.- En el currículum personal cal tenir en compte, per tal de poder fer una valoració correcta, el següent: quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que heu ocupat i detallar el temps treballat en mesos (no cal indicar el nombre de mesos treballats, sinó el mes inicial i el mes final de cada període de serveis prestats); quant a la formació cal especificar en tots els casos les hores de durada dels cursos i el tipus de certificació obtinguda (assistència, assistència i aprofitament,...); i quant a coneixement de llengua catalana, cal especificar si es disposa del nivell requerit a l'oferta.

e.- Informació sobre el procés i/o resultat: seleccioacpc.cultura@gencat.cat

f.- En compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms seran publicats en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

g.- Contra l'acte que determina el resultat del procés, la persona interessada pot interposar demanda davant la Secció del Social del Tribunal d'Instància competent, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, 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, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Informació bàsica sobre protecció de dades personals

Identificació del tractament: Selecció i provisió de llocs de treball

Responsable del tractament: Agència Catalana del Patrimoni Cultural, carrer de Portaferrissa, 13, 08002 Barcelona

Finalitat: gestionar les dades de caràcter personal de les persones que es presenten a ofertes de treball i de selecció de candidats segons els perfils dels llocs convocats per l'ACPC.

Legitimació: compliment d'una missió realitzada en interès públic (article 6.1.e) del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, general de protecció de dades) d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Destinataris: les dades es podran comunicar en aplicació del principi de transparència i accés a la informació pública previst a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Drets de les persones interessades: podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió de les dades, i oposició i limitació del tractament, adreçant un escrit a l'Agència Catalana del Patrimoni Cultural, carrer de Portaferrissa, 13, 08002 Barcelona

Delegat de protecció de dades: adreça electrònica de contacte del DPD de l'ACPC: dpd.acdpc@gencat.cat

Reclamació: les persones interessades poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT), www.apdcat.cat

Informació addicional: per ampliar informació i conèixer-ne els detalls podeu consultar a http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dgpc/accio/agencia_patrimoni/politica_privacitat/index.html