

Oferta de treball temporal

JUS532-26 - Tècnic/a superior, A1-21

Direcció de Serveis del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 28/04/2026 - 08/05/2026

- Departament: JUSTÍCIA I QUALITAT DEMOCRÀTI.
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Direcció de Serveis del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un** lloc de treball reservat, de tècnic/a superior, subgrup A1, nivell 21.

Ref. JUS_0532-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codi lloc: 0042593

Nom del lloc: tècnic/a superior

Subgrup: A1

Nivell: 21

Horari: normal

Unitat directiva: Direcció de Serveis

Centre de treball: DA Departament de Justícia i Qualitat Democràtica – Carrer Foc, 57 (Barcelona)

Forma d'ocupació:

●Fase I: Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0042593, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en comissió de serveis.

●Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0042593, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en comissió de

serveis, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

2. Requisits de participació

â Personal funcionari de carrera del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.

â En el cas que no es presenti cap funcionari de carrera del mateix cos que compleixi amb els requisits establerts i les capacitats per a la seva ocupació, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els requisits d'ocupació següents:

- Estar en possessió de la titulació oficial de llicenciatura o grau.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

â Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena 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, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general —o equivalència establerta per les Secretaries Generals—, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

Així mateix, els candidats hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

3. Funcions

â Participar en els processos administratius de contractació, definir les prescripcions tècniques dels subministraments i serveis objecte de contractació i determinar els aspectes tècnics dels plecs de clàusules administratives.

â Participar en la definició dels objectes contractuals (característiques, volums de consum, estimació de cost, etc.) de les corresponents licitacions dels contractes.

â Participar en la definició dels criteris de solvència econòmica i tècnica que han de requerir-se dels proveïdors adjudicataris dels contractes.

â Participar en la valoració tècnica de les ofertes presentades pels licitadors en els processos administratius de contractació centralitzada i en la redacció de la proposta d'adjudicació/ponència.

â Participar en l'agregació de les comandes de subministraments i serveis formulades pel conjunt d'unitats del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica mitjançant l'aplicació SUMA, i coordinar el lliurament de les dades a la Comissió Central de Subministraments.

â Participar en la gestió de les actuacions contractuals de la vida dels contractes: cessions, modificacions, recepcions, recàlculs, ajustaments comptables, liquidacions i elaboració dels informes de retorn de garanties a la seva finalització.

â Realitzar les visites als edificis del Departament que siguin necessàries per participar en l'elaboració dels procediments de licitació, definició de necessitats, seguiment de muntatges d'equipament i de prestació de serveis contractats, i control dels subministraments i serveis rebuts. Parlem d'edificis judicials, centres penitenciaris i educatius, i edificis administratius per tota Catalunya.

â Participar en l'estandardització dels tipus de subministraments i serveis que cal adquirir o contractar.

â Conèixer el mercat proveïdor dels béns i serveis en els àmbits de treball de la unitat.

â Conèixer les característiques tècniques dels subministraments i serveis en els àmbits de treball de la unitat. Fer un seguiment valoratiu de la qualitat tècnica dels subministraments i serveis contractats, analitzar-ne el resultat i proposar millores a les unitats directives receptores.

â Realitzar reunions amb els representants dels fabricants, productors, i distribuïdors comercials dels subministraments i serveis en els àmbits de treball de la unitat, amb l'objectiu de conèixer l'evolució del mercat i les millors opcions de compra de productes o contractació de serveis, d'acord amb les necessitats detectades.

â Analitzar les dades econòmiques dels contractes per tal de verificar el compliment de la planificació, detectar desviacions i proposar mesures correctores d'estalvi per a l'optimització de recursos i millores mediambientals.

â Control del pressupost i saldos de tots els expedients impulsats des de la unitat.

â Supervisar la facturació dels contractes impulsats des de la unitat.

â L'àmbit de treball de la unitat és tot allò referent a equipament d'ús en edificis judicials, centres penitenciaris i educatius: materials i béns fungibles no inventariables d'ús comú a totes les unitats del Departament (material d'oficina principalment), mobiliari d'oficina, equipament general, complements de tot tipus, maquinària industrial, bugaderia, equipament esportiu, etc. I la contractació de serveis comuns a tots els edificis: neteja, seguretat, control de plagues, arrendament de vehicles, destrucció de documentació confidencial, màquines de venda automàtica, serveis postals i de missatgeria, logística general.

4. Aspectes a valorar

â Coneixements i experiència en contractació pública.

â Coneixements i experiència en el contingut tècnic del mercat i dels articles, béns o serveis,

d'equipaments en general que gestiona l'equip: materials i béns fungibles d'ús comú a totes les unitats del Departament (material d'oficina principalment), mobiliari d'oficina, equipament general, complements de tot tipus, maquinària industrial, bugaderia, equipament esportiu, etc. I la contractació de serveis comuns a tots els edificis: neteja, seguretat, control de plagues, arrendament de vehicles, destrucció de documentació confidencial, màquines de venda automàtica, serveis postals i de missatgeria, logística general.

â Coneixements i experiència en gestió de compres.

â Coneixement i experiència en els següents programes: GEEC (Gestor Electrònic d'Expedients de Contractació), GECAT (Gestió Econòmica de la Generalitat de Catalunya), programa SUMA (Agregació de Peticions de Compra), Porta signatures Digital i CATCOMP (Catàleg Electrònic de Compra de la Generalitat de Catalunya).

â Coneixements i domini del Word i l'Excel.

â Coneixements i experiència en eines de planificació (One Note, Teams, Outlook).

â Carnet de conduir B.

â Experiència en redacció de plecs tècnics i administratius de contractes públics.

â Habilitats/aptituds:

- Treball amb rigor i cura dels detalls dels procediments.
- Capacitat per actuar de forma proactiva i resoldre problemes i situacions que es plantegen en el dia a dia de la gestió dels contractes.
- Capacitat de planificació i organització de la feina encomanada.
- Capacitat per col·laborar, participar activament en grups de treball i coordinar-se amb l'equip (treball en equip).
- Capacitat de gestionar diversos temes alhora i tolerància a la pressió.

5. Participació

â Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI JUS 0532 2026](#). Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, hi hauran d'annexar el seu currículum personal especificant les dades que consten en el model de currículum adjunt al formulari.

Per garantir que les dades del formulari s'envien correctament, **recomanem fer servir les versions més recents dels navegadors Chrome, Firefox o Edge.**

â El termini de presentació de la sol·licitud és **fins al dia 8 de maig de 2026 inclòs.**

â Atesa la necessitat urgent i inajornable de cobrir el lloc ofert, només es tindran en compte les

candidatures que declari que disposen de la capacitat funcional, física i psíquica, necessària per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

â Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o voleu sol·licitar informació sobre el procés, podeu enviar un missatge de correu electrònic a la bústia de la Unitat Tècnica de Selecció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica (selecciopersonal.justicia@gencat.cat).

â Únicament es valoraran les sol·licituds que arribin mitjançant el formulari esmentat.

6. Procediment de selecció

â Verificació dels requisits de participació i estudi dels currículums de les candidatures preseleccionades d'acord amb la informació que les persones facin constar en el formulari d'inscripció (especialment en els apartats d'experiència professional i formació).

â El procés de selecció consta de les següents fases: a) Meritació de l'experiència professional i/o formació (50% de la nota) b) Entrevista de selecció (50% de la nota)

La persona seleccionada serà la que obtingui més puntuació en el total del procés, una vegada sumada la puntuació obtinguda en les diferents fases descrites, excepte que el perfil professional es consideri inadequat per assumir les funcions del lloc de treball.

â En cas de requeriment, caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum.

â En cas d'inexactitud o falsedats en l'emplenament del formulari de participació o el currículum aportat, les persones participant poden ser excloses del procés.

Us informem que, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en cas de ser seleccionats per la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, a no ser que informeu al gestor de la convocatòria de què concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Informació bàsica de protecció de dades personals

Processos de selecció i provisió

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

Finalitat: gestionar els processos de selecció i provisió de personal funcionari, personal laboral i personal interí del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

Legitimació: missió realitzada en interès públic d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997 de la funció pública.

Destinataris: les dades es podran cedir, si escau, en els casos previstos per la normativa i, en concret, al Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.

Drets de les persones interessades: podeu trobar la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los al [web del Departament](#).

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina [Informació detallada dels tractaments](#) del web del Departament.