

## Oferta de treball temporal

### ECF265-26 - Responsable de gestió administrativa, C1-20

Tribunal Català de Contractes del Sector Públic del Departament d'Economia i Finances

Període de vigència: 03/06/2026 - 15/06/2026

- Departament: ECONOMIA I FINANCES
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament d'Economia i Finances ha de cobrir un lloc de treball, vacant, de responsable de gestió administrativa, nivell C1-20, al Tribunal Català de Contractes del Sector Públic.

Referència: ECF265-26

#### Descripció del lloc

|                    |   |
|--------------------|---|
| Denominació:       | Responsable de gestió administrativa            |
| Grup i Nivell:     | C1-20   |
| Codi lloc:         | 0151088   |
| Horari:            | Normal  |
| Jornada:           | Normal  |
| Unitat:            | Tribunal Català de Contractes del Sector Públic |
| Centre de treball: | Carrer Foc, 57                                  |
| Localitat:         | Barcelona                                       |

#### Requisits

- Tenir la condició de funcionària de carrera del cos administratiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

#### Funcions del lloc

- Fer el seguiment de les entrades derivades al Tribunal pel personal del registre del Districte Administratiu; així com també,

de les entrades rebudes en el registre electrònic del Tribunal i qualsevol altre canal corporatiu de comunicació amb el Tribunal (Extranet de les administracions públiques catalanes, canal de queixes i suggeriments, etc.).

- Mantenir el contacte directe amb el personal del registre del Districte Administratiu, així com també amb els òrgans de contractació i els altres tribunals i òrgans administratius de resolució de recursos i reclamacions especials en matèria de contractació, per garantir la gestió correcta de les entrades relatives a l'àmbit d'actuació material de competència del Tribunal.
- Informar a la unitat de la Secretària Tècnica del Tribunal de les entrades relatives a l'àmbit d'actuació material de competència del Tribunal per a la seva canalització tècnica corresponent que permeti la seva resolució d'acord amb la legalitat vigent.
- Donar suport administratiu a la Secretaria Tècnica en l'impuls de la tramitació del procediment de resolució dels recursos, reclamacions i l'adopció de mesures cautelars competència del Tribunal a fi de poder realitzar correctament les trameses a altres parts del procediment implicades en procediment de resolució dels recursos i reclamacions especials en matèria de contractació.
- Col·laborar en el manteniment actualitzat de la base de dades dels expedients de resolució de recursos i reclamacions que es tramiten en el Tribunal per a l'extracció de dades estadístiques.
- Donar suport administratiu a les persones que ocupen els càrrecs de president/a i de vocal del Tribunal per a la gestió dels assumptes que tinguin a veure amb l'àmbit d'actuació material de competència del Tribunal.
- Donar suport a la gestió dels recursos humans i materials necessaris per al desenvolupament de les activitats del Tribunal.
- Preparar comunicacions de tràmit amb les unitats del departament d'adscripció del Tribunal amb les quals aquest s'ha de relacionar.
- Gestionar les trucades telefòniques que es reben al Tribunal, procedents dels òrgans de contractació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i de l'Administració local i els seus respectius sectors públics; així com també de les persones i empreses recurrents, per garantir la tramitació legal del procediment de resolució dels recursos i reclamacions especials en matèria de contractació conduent a la seva resolució.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari o funcionària que l'ocupi (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

### **Aspectes que es valoraran**

- Experiència i coneixements en la tramitació de procediments administratius de resolució de recursos i reclamacions especials en matèria de contractació.
- Coneixements del Tramitador electrònic de recursos especials en matèria de contractació (TREC).
- Coneixements mitjans i experiència en la tramitació del procediment administratiu comú.
- Experiència i coneixements en l'àmbit d'actuació de competència del Tribunal.
- Coneixements avançats d'eines ofimàtiques: Excel, EACAT, S@rcat, GEEC.
- Experiència en la gestió de correu i de trucades telefòniques.
- Capacitat de comunicació, cooperació, organització, planificació i de treball en equip.
- Capacitat de gestió de l'estrès.

**Forma d'ocupació del lloc:** Comissió de serveis en lloc vacant.

### **Participació**

**Data límit presentació sol·licitud:** 15 de juny de 2026

Les persones interessades han d'emplenar la sol·licitud mitjançant el següent [Formulari](#) i adjuntar la documentació que se sol·licita dins del formulari i dins del termini de presentació de sol·licituds.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat ni adjunti els documents sol·licitats.

### **Barems i criteris de selecció**

El procés de selecció consistirà en:

1.- La comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

En determinats processos selectius en els quals es produeixi un alt volum de participació s'establiran uns criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar, i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

En aquesta avaluació dels mèrits i les capacitats s'aplicarà el barem següent:

- Treball desenvolupat, titulació i formació (màxim 60 punts)
  - Treball desenvolupat (màxim 30 punts)
  - Titulacions acadèmiques oficials, formació i perfeccionament (màxim 15 punts)
  - Altres certificacions (màxim 15 punts)

La puntuació mínima per superar aquest apartat s'establirà per a cada procés selectiu atesa la rellevància de cadascun dels aspectes a valorar.

2.- Un cop feta la valoració del CV, si escau, es convocarà les persones candidates a una entrevista i/o prova per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals (màxim 40 punts).

La puntuació mínima per superar aquesta fase serà, amb caràcter general, de 20 punts.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb l'assistència tècnica del servei de Recursos Humans del Departament.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.

---

*Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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 serà publicat 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.*

#### **Informació bàsica sobre protecció de dades**

**Identificació del tractament:** Gestió dels processos de selecció de persones candidates.

**Responsable del tractament:** Servei de Recursos Humans. Carrer del Foc, 57. 08038 Barcelona.

**Finalitat:** La gestió dels processos de selecció de persones candidates a llocs de treball dels quals es fa oferta perquè s'ocupin provisionalment o definitivament.

**Drets de les persones interessades:** Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. També podeu oposar-vos al tractament. Més informació sobre el procediment per exercir els vostres drets al [web del Departament](#)

**Informació addicional:** Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls d'aquest tractament de dades podeu accedir a l'apartat "Protecció

de dades de caràcter personal" del web del Departament d'Economia i Finances: [Informació detallada dels tractaments](#)