

Oferta de treball temporal

UEX070-26 - Cap del Servei de Contractació i Patrimoni, A1-27

Subdirecció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni de la Direcció de Serveis del Departament d'Unió Europea i Acció Exterior

Període de vigència: 09/07/2026 - 20/07/2026

- Departament: UNIÓ EUROPEA I ACCIÓ EXTERIOR
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Subdirecció General de Gestió Econòmica, Contractació i Patrimoni de la Direcció de Serveis té la necessitat de cobrir el lloc **vacant reservat** que s'indica a continuació:

Lloc de treball: cap del Servei de Contractació i Patrimoni

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 27

Codi lloc: 0086342

Horari: dedicació especial amb incompatibilitats

Jornada: superior a la normal

Tipus de lloc: càrrec

Unitat: Direcció de Serveis

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Via Laietana, 14

Requisits de participació

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera d'alguns dels cossos següents: tots els cossos d'administració general i d'administració especial del subgrup A1 de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) o equivalent.

Funcions

- Tramitar els expedients de contractació administrativa del Departament.
- Prestar suport i assessorament tècnic, en matèria de contractació administrativa, a totes les unitats del Departament i a les entitats adscrites al Departament
- Coordinar la tramitació dels expedients de devolució de fiances, de liquidació, de revisió de preus, de resolució de contractes i qualsevol altra qüestió derivada de la contractació administrativa.
- Participar en òrgans consultius i grups de treball interdepartamentals en matèria de contractació administrativa
- Formar part de la Mesa de Contractació del Departament o assistir l'òrgan de contractació en els procediments en què no intervingui la Mesa.
- Supervisar i fer el seguiment de les subvencions, els ajuts i els premis en règim de concurrència pública, en la resolució d'expedients de subvencions directes i nominatives, i en la tramitació de les resolucions o convenis que tenen per objecte la concessió d'una subvenció que el Departament atorgui en coordinació amb les unitats directives del Departament.
- Tramitar i gestionar els expedients patrimonials.
- Gestionar l'inventari dels béns immobles i dels béns immaterials adscrits al Departament.
- Gestionar els expedients relatius a l'adquisició i arrendament d'edificis i dependències per instal·lar-hi serveis del Departament.
- Tramitar i gestionar els expedients d'assegurances.
- Tramitar els expedients que donin lloc a la signatura de convenis, protocols i encàrrecs de gestió competència del Departament, en coordinació amb les unitats directives o orgàniques.
- Prestar suport i assessorament tècnic en les matèries i àmbits gestionats pel Servei de Contractació i Patrimoni a totes les unitats del Departament i al seu sector públic.
- Custodiar els convenis i acords signats pel Departament.
- Impulsar i supervisar, amb les unitats directives i ens adscrits, l'elaboració i publicació del pla estratègic de subvencions del Departament.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer la persona funcionària que l'ocupi (article 66 del 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).

Aspectes a valorar

- Llicenciatura o grau en Dret, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Econòmiques, Ciències Polítiques i de l'Administració o en Gestió i Administració Pública.
- Experiència en la tramitació d'expedients de contractació administrativa.
- Experiència en la participació en meses de contractació.
- Experiència en la gestió patrimonial.
- Experiència en la gestió de subvencions.
- Experiència en la tramitació de convenis, protocols i encàrrecs de gestió.
- Experiència en llocs de comandament o coordinació d'equips.
- Coneixement de la normativa en matèria de contractació, subvencions i procediment administratiu comú.
- Coneixement de les eines corporatives de gestió d'expedients: Gestor Electrònic d'Expedients de Contractació (GEEC), Plataforma de Serveis de Contractació Pública (PSCP), CONVENIA (tramitador de convenis), Gestor Patrimoni Generalitat (GPG), TAIS/TSCAT (tramitadors de subvencions).
- Capacitat d'organització i planificació.

Forma d'ocupació del lloc

Encàrrec de funcions per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0086342, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en encàrrec de funcions.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds **finalitza el 20 de juliol de 2026, inclòs.**

Les persones interessades que compleixin els requisits cal que:

- emplenin la sol·licitud mitjançant aquest [formulari](#) i
- enviïn el currículum personal i el currículum que genera ATRI a l'adreça electrònica provisio.exteriors@gencat.cat i especificar a l'assumpte “**UEX070-26 cognoms i nom**”.

La presentació de la sol·licitud de participació, d'acord amb l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, implica la declaració responsable de la persona candidata que no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que estableix la legislació vigent o que sol·licitarà, en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, l'autorització de compatibilitat, o que exercirà l'opció que disposa l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i que no està separada del servei de cap Administració pública ni inhabilitada per ocupar càrrecs i funcions públiques.

Les sol·licituds de participació que no arribin mitjançant el formulari esmentat o que no incloguin el currículum no es tindran en compte.

Procediment de selecció

- Comprovació dels requisits de participació i dels aspectes que s'han de valorar mitjançant la informació facilitada en el formulari. La informació que no consti en el formulari pot no ser tinguda en compte.
- Anàlisi del currículum per valorar aspectes relatius a la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
- Les candidatures trameses a la unitat seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb el suport tècnic del Servei de Recursos Humans del Departament.
- Les persones candidates poden ser convocades a una entrevista personal i/o a una prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals.
- Es comunicarà a totes les persones candidates si han estat seleccionades o no per fer l'entrevista i/o prova i, en segon lloc, a les persones entrevistades i/o avaluades, si han resultat seleccionades o no.
- Us informem que, respecte de les ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de la lletra e) de l'article 9.1 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que segueix la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat al web del Portal de la transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant el gestor de la convocatòria que concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment no publicar-lo.

Règim d'impugnació

Contra el resultat definitiu del procés de selecció d'aquesta oferta, la persona interessada pot interposar potestativament recurs de reposició davant de la secretària general del Departament en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà en què es faci públic el resultat, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu davant de la Secció Contenciosa- Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Informació bàsica sobre protecció de dades personals

Tractament: selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis del Departament d'Unió Europea i Acció Exterior de la Generalitat de Catalunya.

Finalitat: la gestió dels processos de selecció i provisió de persones candidates a llocs de treball dels quals es fa oferta perquè s'ocupin provisionalment, així com els processos de provisió definitiva que es convoquen mitjançant una convocatòria pública.

Legitimació: missió realitzada en interès públic d'acord amb el títol 5è del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre. Obligació legal

d'acord amb la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern pel que fa a la publicació de les dades al Portal de la transparència de la Generalitat de Catalunya.

Destinataris: les dades es comunicaran als encarregats de tractament que proveeixen, per compte del responsable del tractament, els serveis TIC i els serveis de retirada, trasllat, dipòsit, consulta i destrucció de documentació administrativa, i a altres òrgans de l'Administració pública. 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 establerts per la llei.

Drets de les persones interessades: per exercir els drets d'accés a les dades personals, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació, accediu a aquest [enllaç](#).

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer-ne els detalls, podeu consultar la fitxa amb la descripció del tractament "Selecció de personal i provisió de llocs de treball", disponible al web del Departament d'Unió Europea i Acció Exterior, dins el [desplegable](#) corresponent a la Direcció de Serveis.

Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una [reclamació](#) davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.