

Oferta de treball temporal

DSI135426 - Tècnic/a superior, A1-21

Servei de Règim Interior a la Direcció de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 14/09/2026 - 25/09/2026

- Departament: DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de Drets Socials i Inclusió té la necessitat de cobrir el llocs de treball vacant que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: tècnic/a superior

Codi: 0164733

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 21

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Servei de Règim Interior

Unitat directiva: Direcció de Serveis

Adreça: Passeig del Taulat, 266-270

Localitat: Barcelona

2. Requisits de participació: (*)

(*) Atès l'Acord de Govern de 13 de juny, 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:

Fase I: prioritàriament, una persona amb vinculació de personal funcionari de carrera del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.

Fase II: excepcionalment, en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

Disposar de la titulació que dona accés al cos esmentat.

Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

De cara a la valoració de la candidatura en aquesta segona fase, es tindrà en compte l'apartat 1.4 d'aquest Acord, que estableix que *“als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació”*.

3. Funcions del lloc de treball:

Participar en la implantació i el desenvolupament de la Central de Compres del Departament.

Gestionar i tramitar els expedients de contractació pública que li siguin assignats, d'acord amb la normativa vigent i els procediments establerts.

Elaborar memòries justificatives, informes, plecs de clàusules administratives, propostes de resolució i altra documentació administrativa, jurídica i econòmica vinculada als procediments de contractació.

Analitzar i determinar les necessitats de contractació de les diferents unitats del Departament, promovent la racionalització i l'agregació de la demanda.

Gestionar i fer el seguiment dels procediments de contractació centralitzada, contractes derivats d'acords marc i altres instruments de racionalització tècnica de la contractació, especialment els impulsats per la Comissió Central de Subministraments.

Realitzar estudis de mercat, anàlisis econòmiques i càlculs de l'estructura de costos dels contractes, així com determinar els pressupostos base de licitació.

Gestionar i controlar els aspectes econòmics i pressupostaris associats als expedients de contractació i a les actuacions derivades de la Central de Compres.

Coordinar-se i col·laborar amb les unitats gestores del Departament, els òrgans de contractació, els serveis jurídics i la resta d'agents implicats en els procediments de contractació pública.

Relacionar-se amb proveïdors, empreses licitadores i organismes externs en l'àmbit de les seves funcions.

Utilitzar, gestionar i explotar la informació continguda en les aplicacions corporatives de contractació i gestió administrativa, econòmica i pressupostària.

Elaborar i fer el seguiment d'indicadors, quadres de comandament i informes de control i avaluació de l'activitat de contractació i compres.

Participar en la proposta de mesures de simplificació, millora contínua i innovació en els processos de contractació i adquisició de béns i serveis.
Exercir qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada per la persona superior jeràrquica en l'àmbit de les seves competències.

4. Es valorarà:

Tenir coneixements en normativa de contractació pública, especialment en matèria de contractes del sector públic, sistemes de racionalització de la contractació, acords marc, contractació centralitzada, convenis i encàrrecs de gestió.

Disposar d'experiència en la tramitació integral d'expedients de contractació pública, incloent contractes menors, contractes derivats d'acords marc, procediments oberts, procediments oberts simplificats i altres procediments de licitació, així com en el seguiment i la liquidació dels expedients.

Disposar d'experiència en la planificació i gestió de compres centralitzades i de procediments de contractació agregada, especialment en relació amb la Comissió Central de Subministraments i altres instruments de racionalització de la compra pública.

Disposar d'experiència en la gestió econòmica i pressupostària vinculada a la contractació pública, incloent la determinació dels pressupostos base de licitació, l'anàlisi econòmica dels contractes, l'estudi de mercat i el càlcul de l'estructura de costos.

Tenir capacitat per elaborar informes, memòries justificatives, plecs i altra documentació administrativa, jurídica i econòmica relacionada amb els expedients de contractació pública, amb rigor tècnic i qualitat formal.

Disposar d'experiència en la utilització d'aplicacions corporatives de gestió i contractació, especialment GEEC, GECAT, SUMA, CATCOMP i CONVENIA.

Tenir domini avançat de les eines ofimàtiques, especialment d'Excel, i experiència en el tractament, l'anàlisi i l'explotació de dades.

Disposar de capacitat de planificació, organització i orientació a resultats, amb habilitat per gestionar simultàniament diversos expedients i projectes, establir prioritats i garantir el compliment dels terminis establerts.

Disposar de capacitat de treball en equip, coordinació i negociació, així com d'interlocució efectiva amb les diferents unitats gestores, òrgans de contractació, organismes externs i proveïdors.

Disposar d'iniciativa, autonomia, proactivitat i capacitat d'adaptació, amb habilitat per donar resposta a situacions d'elevada càrrega de treball, entorns canviants i requeriments de polivalència funcional.

5. Forma d'ocupació del lloc

Fase I: comissió de serveis en lloc vacant.

Fase II: nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim de tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 25 de setembre de 2026.

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent [formulari](#), dins del termini de presentació de sol·licituds. (rebran un correu que confirma que s'ha emplenat correctament).

En el formulari de sol·licitud, han de seleccionar el codi de l'oferta DSI135426.

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal.

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

Per a la resolució de problemes en enviar el formulari s'ha de contactar mitjançant un missatge de correu electrònic amb la bústia rhofertesatri.dretssocials@gencat.cat.

7. Procediment de selecció:

1. Comprovació dels requisits de participació de les persones interessades.
2. Anàlisi detallada del formulari/currículum i altra documentació que ha aportat la persona, de cara a valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional, l'experiència en llocs idèntics o relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció i el desenvolupament de tasques idèntiques o similars (màxim 60 punts). En els processos selectius s'establiran uns criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar, i quedaran descartades per passar a la següent fase les candidatures que no els compleixin.
3. Un cop feta la valoració del formulari/currículum, si escau, es podrà convocar a les persones candidates a una entrevista per constatar i ampliar la informació detallada del currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències tècniques i professionals que es requereixen per al lloc i/o a una prova pràctica sobre el contingut funcional del lloc per valorar si disposen dels aspectes tècnics que es consideren bàsics per ocupar-lo (màxim 40 punts).
4. Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.
5. Les persones candidates 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 Planificació i Provisió de Personal del Departament.
6. 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.
7. En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

8. Altra informació d'interès:

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant el secretari general del Departament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les

administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant de la Secció Contenciosa-Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, 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.

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, si sou la persona seleccionada per a la plaça que s'ofereix, es publicaran el vostre nom i cognoms al Portal de la Transparència de la Generalitat durant un mes, tret que exerciu el dret d'oposició informant el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment no publicar-los.

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, 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.

Atès el gran volum de persones interessades en participar en el processos de selecció d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que siguin entrevistades personalment.