

Vacant 06-2025

**CONVOCATÒRIA PER A PROVEIR UNA PLAÇA INDEFINIDA
A LA UNITAT DE SUPORT JURÍDIC**

CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA:

- Places: 1.
- Centre de treball: Parc de Montjuïc, s/n, Barcelona.
- Categoria: Tècnic/a Superior 2 Nivell A2.
- Retribució bruta anual: 35.280,64 euros.
- Jornada: Ordinària de 37,5h setmanals de dilluns a divendres.
- Horari ordinari de treball: Es realitza mitjançant la permanència obligada del personal de cinc hores, de les 9:00 a les 14:00 hores, de dilluns a divendres. El temps restant de jornada diària, es realitza de dilluns a divendres entre les 7:30 i les 19:30 hores, supeditat a les necessitats del servei i organitzatives.
- Teletreball: Es podran realitzar fins a 2 jornades setmanals en aquesta modalitat transcorreguts 3 mesos des de la seva incorporació a la plantilla de l'Institut.
- Incorporació prevista: Immediata.
- Vinculació: Indefinida.

TASQUES:

En dependència de la Cap de la Unitat Suport Jurídic, les seves funcions principals consistiran en:

- Gestionar i tramitar expedients de contractació pública, assegurant el compliment de la Llei de Contractes del Sector Públic i altra normativa aplicable, redacció dels plecs administratius i d'altres documents que formen part de l'expedient fins a la seva formalització. Assistència a les meses de contractació en qualitat d'assessor/a jurídic/a o secretari/a. Anàlisi i assessorament jurídic de la normativa de contractació administrativa per la correcta tramitació dels expedients i resolució de les incidències d'acord amb l'ordenament jurídic.
- Fer ús de les aplicacions corporatives en matèria de contractació (perfil del contractant, registre públic de contractes, GEEC, DOUE, etc.).
- Vetllar pel compliment de les obligacions de l'ICGC establertes per la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern, assegurant la publicació actualitzada i accessible de la informació obligatòria al portal de transparència de l'entitat, així com donar resposta a les sol·licituds d'accés a la informació per part de la ciutadania.
- Prestar assessorament jurídic en altres àrees del dret, a excepció del dret laboral.
- Fer el seguiment i anàlisi de les novetats jurídiques en matèria de contractació administrativa i la seva aplicació pràctica a l'ICGC (consulta diaris oficials, bases de

Parc de Montjuïc
08038 Barcelona
Tel. (34) 93 567 15 00
Fax (34) 93 567 15 67
icgc@icgc.cat
www.icgc.cat

dades jurídiques, òrgans consultius en matèria de contractació, tribunals de contractació, ...).

- Tramitar la petició de l'informe preceptiu per a la contractació de les pòlisses d'assegurances, d'acord amb les directrius del Departament d'Economia de la Generalitat, incloent la revisió i anàlisi de les pòlisses i de tota la documentació relacionada, així com mantenir el contacte amb els mediadors per gestionar i fer seguiment de les incidències derivades de les assegurances contractades.

PERFIL:

Imprescindibles

- Llicenciatura o grau en dret.
- Experiència laboral mínima demostrable (mitjançant certificat emès per l'entitat on s'ha treballat on s'indiquin les funcions realitzades i períodes d'aquesta funció) de 2 anys en gestió d'expedients de contractació administrativa amb capacitat de resoldre incidències que se'n puguin derivar en un poder adjudicador administració pública de la Generalitat de Catalunya.
- Experiència laboral mínima demostrable (mitjançant certificat emès per l'entitat on s'ha treballat on s'indiquin les funcions realitzades i períodes d'aquesta funció) de 2 anys en administració pública realitzant tasques d'assessorament jurídic en dret administratiu.
- Experiència laboral mínima demostrable (mitjançant certificat emès per l'entitat on s'ha treballat on s'indiquin les funcions realitzades i períodes d'aquesta funció) de 2 anys en la utilització de les eines corporatives de la Generalitat de Catalunya en matèria de contractació pública (PSCP, RPC, GEEC), a més de tramitar la publicació d'anuncis de licitació en el Diari Oficial de la Unió Europea (DOUE).
- Experiència laboral mínima demostrable (mitjançant certificat emès per l'entitat on s'ha treballat on s'indiquin les funcions realitzades i períodes d'aquesta funció) de 2 anys gestionant les obligacions en matèria de transparència realitzant tasques d'assessorament jurídic en la matèria, així com tramitació de les SAIPs i gestió de continguts de portals de transparència.
- Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), de conformitat amb el que estableix el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Disposar del coneixement oral i escrit d'anglès (mínim B2 o equivalent). En el cas de no disposar d'acreditació oficial amb una data d'antiguitat màxima de 5 anys, s'avaluarà mitjançant prova de nivell.
- Haver satisfet la taxa de participació per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base 4 de la convocatòria.

Mèrits o altres aspectes que es valoraran en la fase oposició

Competències genèriques:

- Capacitat de resposta àgil davant incidències i conflictes.
- Compromís amb l'organització i el servei públic: conèixer i comprendre les característiques específiques de l'Administració Pública, sentir-se compromès/a amb els seus principis i valors, i actuar d'acord amb els principis ètics que n'inspiren l'actuació.
- Capacitat analítica: explicar tècnicament un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat, identificant-ne les causes i predir-ne les conseqüències.
- Iniciativa: actuar de manera autònoma i proactiva per resoldre eficaçment les situacions que sorgeixen en el dia a dia de l'activitat professional.
- Treball en equip: tenir capacitat per participar i col·laborar activament en un equip o grup de treball i per coordinar-s'hi. Tenir disposició per integrar-s'hi i fer que els altres també s'hi integrin, i potenciar la participació i la cohesió de l'equip o grup de treball, per tal d'assolir els objectius comuns.

Competències específiques i mèrits:

- Anys addicionals d'experiència demostrable en els àmbits indicats en el punt 2 d'aquesta convocatòria:
 - i. En gestió d'expedients de contractació administrativa amb capacitat de resoldre incidències que se'n puguin derivar, en un poder adjudicador administració pública de la Generalitat de Catalunya.
 - ii. En administració pública realitzant tasques d'assessorament jurídic en dret administratiu.
 - iii. En la utilització de les eines corporatives de la Generalitat de Catalunya en matèria de contractació pública (PSCP, RPC, GEEC), a més de tramitar la publicació d'anuncis de licitació en el Diari Oficial de la Unió Europea (DOUE).
 - iv. En la realització de tasques d'assessorament jurídic en matèria de transparència, en la tramitació de les SAIPs i en la gestió de continguts de portals de transparència.
- Coneixements en protecció de dades de caràcter personal.
- Nocions d'intel·ligència artificial i la seva aplicabilitat a les administracions públiques.
- Domini de la redacció de textos per a informes tècnics i resolucions oficials amb claredat, brevetat, precisió i correcció identificant els diferents elements del text.
- Mèrits pels serveis prestats en el sector públic en la categoria de Titulat/da Superior i amb funcions similars a les descrites a l'apartat 1.3. d'aquesta convocatòria.

Barcelona, 5 d'agost de 2025

RESULTAT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

S'han rebut 2 candidatures, però només una reunia tots els requisits imprescindibles, pel que ha passat a la següent fase del procés de selecció:

- Ojer Higuera, Albert (DNI **9082***)

Les valoracions de la candidatura finalista van ser:

Candidatura	Valoració competències genèriques	Valoració competències específiques	TOTAL
Ojer Higuera, Albert	21,90	60,12	82,02

Estat del procés de selecció: **Tancat**.

Candidatura seleccionada: **Albert Ojer Higuera**

Barcelona, 29 de setembre de 2025