

## **Oferta de treball temporal**

### **CPDCC0326 - Responsable administratiu/iva C1-20**

Consorci Porta Diagonal – Campus Clínic

Període de vigència: 18/06/2026 - 29/06/2026

- Departament: PRESIDÈNCIA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

Consorci Porta Diagonal – Campus Clínic

Període de vigència: 18/06/2026 – 29/06/2026

El Consorci Porta Diagonal – Campus Clínic té la necessitat de proveir temporalment, mitjançant comissió de serveis, el lloc vacant de Responsable administratiu/va.

### **1. Descripció del lloc de treball**

Lloc de treball: Responsable administratiu/iva

Grup: C1

Nivell: 20

Jornada i horari: normal

Òrgan: Consorci Porta Diagonal – Campus Clínic

Adreça: Via Laietana, 58

Població: Barcelona

Retribucions: 29.030,70 € bruts/anual

### **2. Requisits de participació**

Personal funcionari o laboral amb vinculació preexistent de caràcter fix amb alguna de les administracions públiques i entitats consorciades que compleixi els requisits següents:

- Pertànyer al grup C1.
- Disposar del coneixement oral i escrit de llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

### **3. Funcions del lloc de treball**

- Tramitar expedients administratius del consorci d'acord amb els procediments establerts.
- Donar suport administratiu a la direcció i al personal tècnic del consorci.
- Gestionar la documentació administrativa, tant electrònica com física.
- Fer el seguiment dels expedients i procediments administratius.
- Donar suport en la gestió i actualització dels continguts del web del consorci i altres eines digitals.
- Preparar escrits, comunicacions i altra documentació administrativa.
- Donar suport en la tramitació administrativa vinculada als procediments de contractació, especialment contractes menors.
- Gestionar bases de dades, registres i eines de seguiment de l'activitat del consorci.
- Donar suport a la direcció en la gestió de l'agenda i preparació de documentació.
- Donar suport en l'organització de reunions i seguiment d'acords.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

### **4. Es valorarà**

## **Coneixements i experiència**

- Experiència en tasques administratives.
- Experiència en tramitació i seguiment d'expedients administratius.
- Experiència en ús d'eines digitals i gestió de continguts web.
- Experiència en gestió documental i arxiu.
- Experiència en elaboració de documentació administrativa.
- Experiència en gestió d'agenda i suport administratiu a direcció.
- Experiència en ús d'eines ofimàtiques i aplicacions de gestió.
- Coneixements i experiència en l'ús de GEEC i PANGEA.
- Coneixements bàsics de contractació pública.
- Coneixements de gestió documental i arxiu.
- Capacitat de treball en entorns amb multiplicitat de tasques i gestió simultània d'assumptes.

## **Aptituds i competències professionals**

- Planificació i organització.
- Orientació a resultats i qualitat.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació.
- Capacitat de priorització i resolució de problemes.
- Iniciativa, responsabilitat i autonomia.
- Capacitat de coordinació i tracte amb diferents interlocutors.

## **5. Forma d'ocupació del lloc**

La provisió temporal del lloc de treball es realitzarà mitjançant comissió de serveis.

## **6. Participació**

Les persones interessades que reuneixin els requisits poden fer arribar el seu currículum, en el termini de 10 dies naturals comptadors des de la publicació d'aquesta oferta, mitjançant correu electrònic a l'adreça:

[pdcampusclinic@campusclinic.cat](mailto:pdcampusclinic@campusclinic.cat)

Per tal de participar, caldrà indicar a l'assumpte del correu:

“Oferta – Responsable administratiu/va”

I fer constar al cos del missatge:

- nom i cognoms,
- NIF,
- telèfon de contacte,

- administració o entitat de procedència,
- lloc de treball actual,
- titulació,
  
- i nivell de català.

## **7. Procediment de selecció**

Un cop valorats els currículums, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista i/o prova per tal d'avaluar l'adequació del perfil professional a les funcions del lloc de treball.

Les candidatures que no compleixin els requisits establerts o no es presentin d'acord amb el procediment indicat no seran tingudes en compte.

## **8. Informació addicional**

En compliment dels principis de transparència i publicitat aplicables al sector públic, es fa constar que, en cas de ser seleccionada, la identitat de la persona seleccionada podrà ser objecte de publicació d'acord amb la normativa vigent en matèria de transparència.

Així mateix, la participació en aquesta convocatòria implica l'acceptació de les bases i requisits establerts en aquesta oferta.

Només es tindran en compte les candidatures que compleixin els requisits de participació i es presentin dins del termini i forma establerts.

El Consorci Porta Diagonal – Campus Clínic podrà declarar deserta aquesta convocatòria si cap de les candidatures presentades s'ajusta al perfil requerit.