

## Oferta de treball temporal

### PRE422-26 - Responsable de gestió administrativa, C1-20

Delegació Territorial del Govern de la Generalitat a Barcelona del Departament de la Presidència

Període de vigència: 22/06/2026 - 02/07/2026

- Departament: PRESIDÈNCIA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Delegació Territorial del Govern de la Generalitat a Barcelona del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de Responsable de gestió administrativa, C1-20.

**Lloc de treball:** Responsable de gestió administrativa

**Subgrup/categoria:** C1

**Nivell:** 20

**Codi lloc:** 0009896

**Horari:** especial

**Jornada:** normal

**Unitat:** Delegació Territorial del Govern de la Generalitat a Barcelona

**Localitat:** Barcelona

**Centre de treball:** Via Laietana, 58

**Tipus de lloc:** singular

**Requisits**

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera del **cos administratiu** de la Generalitat de Catalunya, **escala administrativa (grup C, subgrup C1)**
- Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent

## **Funcions**

- Controlar i gestionar les incidències relacionades amb l'horari del personal de la Delegació.
- Fer la difusió de circulars i normatives que afectin en matèria de personal.
- Tramitar les diferents propostes per a la provisió de llocs de treball de la Delegació.
- Col·laborar en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost.
- Controlar el llibre de comptes de la Delegació i elaborar les actes d'arqueig anuals.
- Confeccionar i controlar els documents comptables per tal de justificar les despeses de fons de maniobra atorgat a la Delegació Territorial.
- Confeccionar els documents comptables per procedir als pagaments que han d'efectuar-se per partida general.
- Fer la tramesa de les factures i les propostes d'actuació, quan aquestes són necessàries, de la Delegació Territorial al Departament de la Presidència per tal que aquest tramiti el pagament.
- Fer les tasques de suport a la Delegació.

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

## **Aspectes a valorar**

Primera valoració:

- Acreditació Actic Avançat o equivalent
- Coneixements i/o experiència en gestió de RRHH

Segona valoració:

- Coneixements i/o experiència en gestió pressupostària
- Experiència en la gestió del règim intern de l'edifici
- Experiència en gestió d'equips de persones
- Coneixement en matèria d'eleccions a Juntes de Personal
- Capacitat de presa de decisions
- Habilitats i Capacitat d'adaptació al canvi
- Expressió oral

## Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant

## Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 2 de juliol de 2026**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden inscriure's a l'oferta a través d'[aquest FORMULARI](#), tot assenyalant el codi de l'oferta (**PRE422-26 C1-20 DTG BCN**), i adjuntar-hi el seu currículum personal amb el nom "cognom1\_cognom2\_nom\_cvpersonal" i, si és possible, el currículum que genera ATRI amb el nom "cognom1\_cognom2\_nom\_cvAtri" (eviteu els espais en blanc i els caràcters especials —ç, ñ, accents, signes de puntuació, etc.— en el nom assignat als currículums).

Per comprovar que heu enviat correctament la petició per participar en el procés de selecció heu de rebre un correu electrònic automàtic de confirmació.

**Les sol·licituds que es rebin fora del formulari habilitat no es tindran en compte.** Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o si voleu sol·licitar informació sobre el procés, us podeu dirigir a l'adreça electrònica [provisio.presidencia@gencat.cat](mailto:provisio.presidencia@gencat.cat) amb la referència *PRE422-26 C1-20 DTG BCN* i el vostre nom i cognoms a l'apartat *Tema*.

## Procés de Selecció

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb el suport tècnic, si escau, del Servei de Recursos Humans del Departament.

En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació. Després es durà a terme l'anàlisi curricular per valorar aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la formació relacionats amb el lloc a proveir (màxim 70 punts). En el cas que es presenti un nombre elevat de persones candidates, s'establiran criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar (1a valoració), i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

Si escau, les candidatures podran convocar-se a una prova i/o a una entrevista professional (màxim 30 punts).

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.

Si la persona seleccionada no disposa del certificat del nivell de suficiència de català (C1) caldrà superar una prova de coneixements de llengua catalana d'acord amb el que disposa 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.

### **Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada**

El Departament de la Presidència publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de l'oferta (al Portal de la Transparència de la Generalitat i al portal de l'empleat públic ATRI) i l'exposició serà d'un mes (art. 9.1.e de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a [provisio.presidencia@gencat.cat](mailto:provisio.presidencia@gencat.cat) amb la referència de l'oferta.

### **Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada**

El Departament de la Presidència podrà consultar les dades al·legades (com per exemple el títol oficial) i obtenir-ne documents elaborats per administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics, sempre que no es requereixi el consentiment exprés (art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

En cas d'oposició, envieu un correu a [provisio.presidencia@gencat.cat](mailto:provisio.presidencia@gencat.cat) amb la referència de l'oferta.

**Identificació del tractament:** selecció de personal i provisió de llocs de treball.

**Responsable del tractament:** Direcció de Serveis. Departament de la Presidència.

**Finalitat del tractament:** gestionar els processos de selecció, provisió i reubicació del Departament de la Presidència, així com dels moviments de personal en el si del Departament. Controlar les persones apuntades a la borsa de treball de personal laboral del Departament de la Presidència.

**Legitimació:** missió duta a terme en interès públic i compliment d'una obligació legal.

**Destinataris:** les dades es comunicaran als encarregats del tractament que proveeixen els serveis TIC per compte del responsable del tractament. 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 que estableix la llei.

**Drets de les persones interessades:** sol·licitar l'accés, la rectificació o la supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament. Cal utilitzar els formularis disponibles a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#).

**Informació addicional:** per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#).