

Oferta de treball temporal

CPDCC0426 - Responsable de Coordinació de Gestió i Projectes

Consorci Porta Diagonal – Campus Clínic - Departament de la Presidència

Període de vigència: 08/07/2026 - 17/07/2026

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

CPDCC0426 RESPONSABLE DE COORDINACIÓ DE GESTIÓ I PROJECTES

Consorci Porta Diagonal – Campus Clínic

Període de vigència: 08/07/2026 – 17/07/2026

El Consorci Porta Diagonal – Campus Clínic té la necessitat de proveir temporalment, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de Responsable de coordinació de gestió i projectes.

1. Descripció del lloc de treball

Lloc de treball: Responsable de coordinació de gestió i projectes

Grup: A1

Nivell: 28

Jornada i horari: normal

Òrgan: Consorci Porta Diagonal – Campus Clínic

Adreça: Via Laietana, 58

Població: Barcelona

Retribucions: 75.669,38 € 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 A1.

- 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

- Coordinar el funcionament ordinari del Consorci Porta Diagonal – Campus Clínic i impulsar el desenvolupament dels projectes estratègics vinculats al Campus de Salut Clínic – Universitat de Barcelona.
- Coordinar els serveis corporatius del Consorci i vetllar pel correcte funcionament dels àmbits administratiu, econòmic, tecnològic i de suport a la gestió.
- Coordinar la preparació, tramitació i seguiment dels expedients de contractació pública impulsats pel Consorci.
- Impulsar, coordinar i fer el seguiment de convenis, encàrrecs, acords i altres instruments necessaris per al desenvolupament de les actuacions del Consorci.
- Coordinar el personal adscrit al Consorci i organitzar les tasques necessàries per al correcte funcionament dels serveis.
- Elaborar informes, propostes i documentació tècnica de suport a la Direcció General i als òrgans de govern del Consorci.
- Coordinar la preparació de la documentació que s'elevi al Consell General, al Comitè Executiu i a la resta d'òrgans col·legiats del Consorci.
- Coordinar la relació tècnica i administrativa amb les administracions i entitats implicades en el desenvolupament del projecte.
- Participar en reunions, comissions i grups de treball en representació del Consorci.

- Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades.

4. Es valorarà

Coneixements i experiència

- Experiència en coordinació de projectes complexos dins del sector públic.
- Experiència en coordinació d'equips o unitats administratives.
- Coneixements i experiència en contractació pública i tramitació d'expedients administratius.
- Experiència en planificació, organització i seguiment de projectes estratègics.
- Experiència en elaboració d'informes, memòries i documentació tècnica.
- Coneixements i experiència en gestió econòmica i pressupostària.
- Experiència en coordinació institucional i en entorns de treball interadministratius.
- Coneixements del funcionament dels consorcis i del sector públic institucional.
- Coneixements de les eines corporatives de la Generalitat i d'administració electrònica.
- Coneixements d'anglès.

Aptituds i competències professionals

- Capacitat de planificació i organització.
- Capacitat d'anàlisi i presa de decisions.
- Visió estratègica.
- Capacitat de coordinació i lideratge d'equips.
- Capacitat de treball transversal i relació institucional.
- Autonomia, responsabilitat i iniciativa.

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

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

"Oferta –Responsable de coordinació de gestió i projectes"

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.