

Oferta de treball temporal

PRE474-26 - Cap de 1a d'Administració, laboral, A2

Gabinet del President del Departament de la Presidència

Període de vigència: 13/07/2026 - 16/07/2026

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

El Gabinet del President del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir temporalment un lloc de treball, de cap de 1a d'Administració, laboral A2, per substitució d'incapacitat temporal de la persona que l'ocupa.

Lloc de treball: cap de 1a. d'Administració (Àrea d'Administració i Informàtica)

Grup: A1

Codi lloc: L011155

Jornada: normal

Horari: normal

Unitat: Gabinet del President

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Plaça Sant Jaume, 4 (Palau de la Generalitat)

Durada: fins a la incorporació de la persona titular

Requisits

Prioritàriament, personal laboral fix en situació de servei actiu en qualsevol departament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya que compleixi un d'aquests requisits:

- Pertànyer a la mateixa categoria del lloc de treball a cobrir.
- Pertànyer a una categoria diferent dins el mateix grup professional, de la mateixa àrea de funcions i comptant amb la titulació adient i la idoneïtat professional respecte al lloc de treball a cobrir.

Excepcionalment en el cas que no hi hagi cap laboral fix que compleixi els requisits establerts i les capacitats per ocupar el lloc, d'acord amb el que estableix l'article 33.2 de la Llei 2/2023, de 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023, i el punt 1.7 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que reuneixin la resta de requisits*:

- Disposar de la titulació exigida segons **l'article 19 del VI Conveni Col·lectiu Únic de personal laboral de la Generalitat de Catalunya, del grup A2**: llicenciatura o grau
- Tenir el certificat de nivell de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.
- Complir els requisits generals per participar en els processos selectius que estableix l'article 56 de l'EBEP*[i]*.

* En la valoració d'aquestes candidatures, també es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord, que estableix el següent: *“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 personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, **6 mesos en la darrera vinculació**”*.

****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 —o equivalència establerta per les Secretaries Generals—, 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.

Funcions

- Redacció i preparació de les cartes de resposta, (Actes, Entrevistes, Ciutadans; Institucionals; Sector privat), en nom del Gabinet del President/a o del President/a.
- Catalogar documentació impresa del fons documental del President/a.
- Donar suport a les tasques d'arxiu del President/a.

A més, les pròpies de la categoria laboral de què es tracti.

Aspectes a valorar

Primera valoració:

- Conèixer GESPRES o programes de gestió de la correspondència similars en secretaries de direcció
- Habilitats en ofimàtica i tècniques per a la recerca de la informació
- Experiència i capacitat per a l'atenció a la ciutadania

Segona valoració:

- Experiència en la redacció de cartes amb caràcter protocol·lari i tècnic
 - Experiència en secretaries de direcció.
 - Certificat de nivell superior de català (C2).
 - Formació en gestió documental
 - Treball en equip.
 - Treball en situacions d'estrès
 - Treball analític i amb capacitat de creativitat i suggeriment de millores

Forma d'ocupació

Adscripció provisional per substitució transitòria de la persona que ocupa el lloc de treball amb codi L011155 pel temps indispensable en que es trobi en la situació que determini la substitució (incapacitat temporal) o contracte laboral temporal per les causes anteriorment indicades, sens perjudici que es pugui acordar la rescissió anticipada del contracte per les causes que estableixen la llei o el mateix contracte.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 16 de juliol de 202x**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden inscriure's a l'oferta a través del [FORMULARI](#) següent, tot assenyalant el codi de l'oferta (**PRE474-26 LAB A2 CAP 1A GP**) 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 amb la referència **PRE474-26 LAB A2 CAP 1A GP** 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 60 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, els candidats podran convocar-se a una prova i/o a una entrevista professional (màxim 40 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 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 amb la referència de l'oferta.

Peu de recurs

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar demanda davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS–, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

[i] Requisits generals de participació en processos selectius d'accés a la funció pública (art. 56 de l'EBEP):

- Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits que s'especifiquen a l'article 57 ([Accés per a ciutadans de la UE i altres nacionalitats](#)), d'acord amb la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, reformada per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre, i d'acord amb l'article 6 del Decret 188/2001, dels estrangers i la seva integració social a Catalunya.
- Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Capacitat: posseir la capacitat funcional per exercir les tasques assignades al lloc de treball.
- Habilitació: no estar inhabilitat per exercir les funcions públiques, ni separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir, amb caràcter general, el nivell C2 de llengua castellana, excepte en el cas de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern, en què el nivell de llengua castellana exigít és l'intermedi B2 (antic B).