

Oferta de treball temporal

PRE591-26 - Director/a dels Serveis Territorials d'Administració Local a Lleida, A130.2

Secretaria de Govern Local i Relacions amb Aran del Departament de la Presidència

Període de vigència: 23/09/2026 - 05/10/2026

- Departament: PRESIDÈNCIA
- Àmbit territorial: Ponent
- Categoria: Administració

El Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de Director/a dels Serveis Territorials d'Administració Local a Lleida, A130.2.

Lloc de treball: Director/a dels Serveis Territorials d'Administració Local a Lleida

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 30.2

Codi lloc: 0019131

Horari: Dedicació especial

Jornada: superior a la normal

Unitat: Secretaria de Govern Local i Relacions amb Aran (SSTT Lleida)

Localitat: Lleida

Centre de treball: Carrer Lluís Companys 1

Tipus de lloc: comandament

Observacions: Administració de la Generalitat o qualsevol de les administracions públiques catalanes

Requisits

- Tenir la condició de **funcionari/ària de carrera** de qualsevol dels cossos següents (administració de la **Generalitat de Catalunya**)

o de qualsevol administració*):

- o **Cos superior** d'administració de la Generalitat de Catalunya, escala superior d'administració general (grup A, subgrup A1) .
- o **Cos docent** de la Generalitat de Catalunya, subgrup A1.
- o Tots el **cossos especials** del grup A, subgrup A1 (excloent-ne cossos d'institucions sanitàries).

***El personal funcionari de carrera que no sigui de la Generalitat de Catalunya cal que acrediti la seva condició de funcionari.**

- Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Funcions

- Representar la Secretaria de Governos Locals i Relacions amb Aran en el seu àmbit territorial.
- Vetllar pel compliment de les disposicions legals vigents relatives a les competències de la Secretaria de Governos Locals i Relacions amb Aran.
- Impulsar i coordinar el funcionament dels òrgans que en depenen i exercir el comandament del personal al seu càrrec.
- Prestar el suport tècnic i administratiu necessari a la corresponent secció territorial del Jurat d'Expropiació, d'acord amb les directrius de la Secretaria General.
- Coordinar les actuacions en el territori de la Secretaria de Governos Locals i Relacions amb Aran.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se'ls encomani.

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:

- Experiència en coordinació, comunicació, gestió urbanística i econòmica, control de plans i programes del seu àmbit territorial
- Coneixements en matèria de dret, procediment administratiu, gestió d'expedients i en la

contractació administrativa

Segona valoració:

- Coneixements en matèria de gestió de recursos humans, urbanisme i direcció executiva en l'Administració Pública
- Experiència en l'àmbit del govern local i en matèria d'ajuts a administracions locals
- Experiència en càrrecs de comandament
- Experiència en el funcionament i la gestió de les administracions locals
- Treball en equip
- Coneixement del territori

Forma d'ocupació

Encàrrec de funcions en lloc vacant

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 5 d'octubre 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 (**PRE591-26 A130.2 SGLRA Lleida**), 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 **PRE591-26 A130.2 SGLRA Lleida** 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, les candidatures 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.

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](#).