

Oferta de treball temporal

PRE654-26 - Responsable d'Administració i Gestió, A1-24.1

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

Període de vigència: 29/10/2026 - 09/11/2026

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

El Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de Responsable d'Administració i Gestió, A1-24.1

Lloc de treball: Tècnic/a superior

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 24.1

Codi lloc: 0162651

Horari: Normal

Jornada: Normal

Unitat: Delegació Territorial de Govern 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 de titulació superior, escala enginyeria industrial (grup A, subgrup A1) de la Generalitat de Catalunya.

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

Funcions

- Col·laborar en l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la Delegació Territorial del Govern de Barcelona i gestionar-ne l'execució pressupostària.
- Dur a terme, com a unitat promotora, la valoració, la tramitació i el seguiment dels expedients de contractació de la Delegació, el que inclou la documentació que sigui necessària
- Elaborar la previsió de contractació anual.
- Analitzar i presentar la informació econòmica i de contractació disponible referent a l'activitat realitzada i la seva evolució, a l'efecte de facilitar la presa de decisions a la Secretaria de la Delegació.
- Calcular, planificar i comunicar al Servei de Gestió Econòmica l'import i les partides pressupostàries consignades per a la provisió dels fons necessaris per a cobrir les despeses associades als fons a justificar i gestionar-les.
- Col·laborar en l'organització i la gestió dels processos de selecció i provisió dels llocs de treball de la Delegació, així com en el control horari i gestió de sol·licituds i consultes en matèria de recursos humans.
- Fer el seguiment i les tasques de suport de l'execució de les actuacions en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Gestionar les eleccions a la Junta de Personal als Serveis Territorials de la Generalitat a Barcelona.
- Coordinar i fer seguiment de les tasques a desenvolupar per tot el personal la DTGB.
- Col·laborar en la definició dels objectius d'avaluació de competències individuals i col·lectius del personal de la Delegació.
- Formular propostes de millora relatives a diferents procediments.
- Vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions a la seu de la DTGB.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga, anterior, concomitant o posterior, que li sigui encomanada pel superior jeràrquic.

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

- Llicenciatura o grau en economia, ciència política i gestió pública o similar.
- Coneixements i experiència en la gestió del GECAT i el GEEC.

Segona valoració

- Coneixements i experiència en gestió pressupostaria.
- Coneixements i experiència en contractació pública.
- Coneixements i experiència en la gestió de despesa.
- Adaptabilitat al canvi.
- Capacitat de presa de decisions.
- Expressió oral, habilitats comunicatives i capacitat relacional.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 9 de novembre 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 (**PRE654-26 A1-24.1 DTGB**), 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 **PRE654-26 A1-24.1 DTGB** 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.