Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

PRE663-26 - Tècnic/a superior, A1-21

Direcció General d'Administració Local del Departament de la Presidència

Període de vigència: 02/11/2026 - 12/11/2026

- 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 tècnic/a superior, A1-21.

Lloc de treball: tècnic/a superior

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 21

Codi lloc: 0062334

Horari: normal

Jornada: normal

Unitat: Direcció General d'Administració Local (Subdirecció General de Cooperació Local)

Localitat: Barcelona

Centre de treball: c. del Foc, 57 edifici B

Tipus de lloc: base

Observacions: les persones interessades que tinguin reconeguda legalment una discapacitat igual o superior al 33% caldrà aportar un informe dels equips de valoració multiprofessionals del Departament de Drets Socials que acrediti la capacitat funcional per a desenvolupar les funcions del lloc. ***Cal aportar l'informe a l'apartat de document del formulari d'inscripció ***

Requisits

- **Prioritàriament**, tenir la condició de funcionari/ària de carrera del **cos superior d'administració** de la Generalitat de Catalunya**, escala superior d'administració general** (grup A, subgrup A1).

- **Excepcionalment**, en el cas que no es presenti cap funcionari/ària, d'acord amb el que estableixen l'article 33.2 de la Llei 2/2023, del 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023 prorrogats per al 2026, i el punt 1.2 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que reuneixin els requisits següents:

  — Disposar de la titulació de llicenciatura o grau en Dret.

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

  — Tindran prioritat les persones interessades que tinguin reconeguda legalment una discapacitat igual o superior al 33% i que acreditin la seva capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents al lloc ofert, amb la finalitat d'afavorir la igualtat d'oportunitats. En aquest sentit, **caldrà aportar un informe dels equips de valoració multiprofessionals del Departament de Drets Socials que acrediti la capacitat funcional per a desenvolupar les funcions del lloc.**

  — Complir els requisits generals per participar en els processos selectius que estableix l'article 56 de l'EBEP.[1]

  — 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 conseqüent 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

- Elaborar informes jurídics, notes interpretatives, criteris d'actuació i propostes de resposta en relació amb qüestions jurídiques derivades de la gestió dels programes de subvencions i de les competències pròpies de la unitat.
- Analitzar i interpretar la normativa estatal, autonòmica i europea aplicable en matèria de subvencions, règim local, procediment administratiu, contractació pública i altres àmbits relacionats amb l'activitat del Servei.
- Redactar propostes de resolució, acords, convenis, instruccions, bases reguladores, convocatòries i altres documents jurídic-administratius necessaris per a la gestió ordinària dels programes de cooperació local.
- Tramitar els expedients vinculats als programes de cooperació econòmica local incloent les diferents fases de concessió, modificació, justificació, revocació i pagament de subvencions i altres instruments de finançament local.
- Gestionar la preparació, convocatòria, organització i seguiment de la Comissió de Cooperació Local de Catalunya, elaborant la documentació necessària i redactant els corresponents acords i actes.
- Gestionar i tramitar els recursos administratius, les reclamacions i altres incidències jurídiques derivades dels expedients gestionats per la unitat.
- Col·laborar en la preparació de la documentació, informes i antecedents requerits pels òrgans jurisdiccionals i pels serveis jurídics de la Generalitat en el marc dels procediments contenciosos administratius relacionats amb l'activitat del Servei.
- Col·laborar en les actuacions de control, verificació i seguiment dels programes gestionats, així com en la preparació de la documentació requerida pels òrgans d'intervenció, fiscalització i auditoria.
- Realitzar qualsevol altra funció de naturalesa tècnica i jurídica pròpia del cos superior d'administració que li sigui encomanada en l'àmbit de les competències de la Direcció General d'Administració Local.

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:

- Coneixements i experiència en tramitació de procediments administratius.
- Experiència en redacció de notes i informes jurídics rellevants en la gestió de subvencions

Segona valoració:

- Experiència en preparació i emissió d'informes i propostes, la revisió d'expedients i el seguiment de les inadmissions, desistiments, renúncies i atorgaments de subvencions
- Coneixements i experiència en el programa corporatiu TAIS
- Experiència en donar suport al funcionament d'òrgans col·legiats

- Tenir coneixements i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Capacitat d'aprenentatge, adaptació, flexibilitat i gestió del canvi.
- Iniciativa en el treball, capacitat d'organització i planificació del treball, i de treball en equip.
- Habilitat de comunicació i d'expressió escrita, especialment, en redacció de documents administratius.
- Coneixements avançats d'ofimàtica, especialment, de full de càlcul i processador de textos (ACTIC 3 avançat o altres acreditacions)

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant o nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 12 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 (**PRE663-26 A1-21 Dret DGAL**) *o per les persones que tinguin reconeguda legalment una discapacitat* (**PRE663-26 A1-21 Dret DGAL reserva**), 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 *PRE663-26 A1-21 Dret DGAL o (PRE663-26 A1-21 Dret DGAL reserva)* 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 50 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 50 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.

[1] **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 especifica l'article 57 Accés per a ciutadans de la UE i altres nacionalitats.

— 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/ada per exercir les funcions públiques, ni separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

— Llengua castellana: els 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 exigit és l'intermedi B2 (antic B).