Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

UEX098-26 - Tècnic/a superior, A1-21

Direcció de Serveis del Departament d'Unió Europea i Acció Exterior

Període de vigència: 06/11/2026 - 16/11/2026

- Departament: UNIÓ EUROPEA I ACCIÓ EXTERIOR
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Direcció de Serveis del Departament d'Unió Europea i Acció Exterior té la necessitat de cobrir un lloc **vacant** de tècnic/a superior, A1-21.

Lloc de treball: Tècnic/a superior

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 21

Codi lloc: 0166896

Horari: normal

Jornada: normal

Unitat: Direcció de Serveis

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Via Laietana, 14

Requisits de participació

- Fase 1: prioritàriament, personal amb vinculació de funcionari de carrera de l'escala superior d'administració general del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Fase 2: excepcionalment, tal com estableix l'Acord del Govern de 13 de juny de 2017 sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic, en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els requisits següents:

  Disposar de la titulació d'accés al cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.
  Tenir el certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) o equivalent.

Complir els requisits que, amb caràcter general, estableixen els articles 56 i 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

D'acord amb l'article 1.4 del mateix Acord del Govern, no es podrà nomenar o contractar personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis 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 tècnics en matèria de gestió administrativa i organitzativa, per donar suport a la presa de decisions del director de Serveis.
- Elaborar presentacions, notes executives i documentació per a reunions de direcció.
- Tractament i gestió de dades, especialment amb Excel.
- Definir, implantar i fer el seguiment d'indicadors de gestió, activitat i resultats.
- Dissenyar i mantenir quadres de comandament i sistemes de seguiment
- Coordinar la recopilació i explotació de la informació procedent de les diferents unitats.
- Donar suport a la planificació estratègica de la Direcció de Serveis i fer el seguiment dels plans i projectes estratègics, i analitzant el compliment dels objectius.
- Donar suport tècnic al director de Serveis en assumptes de la seva competència.
- A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer la persona funcionària que l'ocupi (article 66 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública).

Aspectes a valorar

- Formació superior en ciències polítiques i de l'administració, econòmiques o dret.
- Coneixement en gestió i administració pública.
- Coneixements en organització administrativa de la Generalitat de Catalunya.
- Coneixements i/o experiència en anàlisi i gestió de polítiques públiques.
- Experiència laboral en l'àmbit de gestió de dades, anàlisi i avaluació.
- Experiència en anàlisi i explotació de dades per a la presa de decisions.
- Experiència laboral en redacció d'informes tècnics, documentació administrativa i resolucions.
- Coneixement i/o experiència en l'ús d'eines informàtiques, especialment Excel i Word de nivell avançat i Power BI i Power Point de nivell intermedi.
- Coneixement i/o experiència en aplicacions i eines d'administració digital, especialment Portasignatures, e-Valisa i Click&Decide,
- Certificat ACTIC o equivalent de nivell avançat.
- Capacitat de treball en equip i en xarxa.
- Habilitat comunicativa.
- Capacitat d'organització i planificació.
- Proactivitat i capacitat de treballar autònomament.
- Capacitat d'adaptabilitat i de respondre davant d'urgències.

Forma d'ocupació del lloc

- Fase I: Comissió de serveis en lloc vacant, amb codi 0166896.

- Fase II: Nomenament de personal funcionari interí, per un màxim de tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que se'n pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes o en el mateix nomenament, amb codi 0166896.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds finalitza el **16 de novembre de 2026, inclòs.**

Les persones interessades que compleixin els requisits cal que:

- emplenin la sol·licitud mitjançant aquest formulari
- i enviïn el currículum i, si és possible, el currículum que genera ATRI, a l'adreça electrònica **provisio.exteriors@gencat.cat** i especificar a l'assumpte "**UEX098-26 cognoms i nom**".

La presentació de la sol·licitud de participació, d'acord amb l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, implica la declaració responsable de la persona candidata que no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que estableix la legislació vigent o que sol·licitarà, en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, l'autorització de compatibilitat, o que exercirà l'opció que disposa l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i que no està separada del servei de cap Administració pública ni inhabilitada per ocupar càrrecs i funcions públiques.

Les sol·licituds de participació que no arribin mitjançant el formulari esmentat o que no incloguin el currículum no es tindran en compte.

Procediment de selecció

- Comprovació dels requisits de participació i dels aspectes que s'han de valorar mitjançant la informació facilitada en el formulari. La informació que no consti en el formulari pot no ser tinguda en compte.
- Anàlisi del currículum per valorar aspectes relatius a la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
- Les candidatures trameses a la unitat seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb el suport tècnic del Servei de Recursos Humans del Departament.
- Les persones candidates poden ser convocades a una entrevista personal i/o a una prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals.
- Es comunicarà a totes les persones candidates si han estat seleccionades o no per fer l'entrevista i/o prova i, en segon lloc, a les persones entrevistades i/o avaluades, si han resultat seleccionades o no.
- Us informem que, respecte de les ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de la lletra e) de l'article 9.1 de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat al web del Portal de la transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant el gestor de la convocatòria que concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment no publicar-lo.

Règim d'impugnació

Contra el resultat definitiu del procés de selecció d'aquesta oferta, la persona interessada pot interposar potestativament recurs de reposició davant de la secretària general del Departament en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà en què es faci públic el resultat, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu davant de la Secció Contenciosa- Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Informació bàsica sobre protecció de dades personals

Tractament: selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis del Departament d'Unió Europea i Acció Exterior de la Generalitat de Catalunya.

Finalitat: la gestió dels processos de selecció i provisió de persones candidates a llocs de treball dels quals es fa oferta perquè s'ocupin provisionalment, així com els processos de provisió definitiva que es convoquen mitjançant una convocatòria pública.

Legitimació: missió realitzada en interès públic d'acord amb el títol 5è del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre. Obligació legal d'acord amb la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern pel que fa a la publicació de les dades al Portal de la transparència de la Generalitat de Catalunya.

Destinataris: les dades es comunicaran als encarregats de tractament que proveeixen, per compte del responsable del tractament, els serveis TIC i els serveis de retirada, trasllat, dipòsit, consulta i destrucció de documentació administrativa, i a altres òrgans de l'Administració pública. 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 establerts per la llei.

Drets de les persones interessades: per exercir els drets d'accés a les dades personals, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació, accediu a aquest enllaç.

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer-ne els detalls, podeu consultar la fitxa amb la descripció del tractament "Selecció de personal i provisió de llocs de treball", disponible al web del Departament d'Unió Europea i Acció Exterior, dins el desplegable corresponent a la Direcció de Serveis.

Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.