Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

PRE659-26 - Responsable de suport administratiu del Mapa municipal de Catalunya, C1-18

Direcció General d'Administració Local del Departament de la Presidència

Període de vigència: 09/11/2026 - 19/11/2026

- 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 de suport administratiu del Mapa municipal de Catalunya, C1-18.

Lloc de treball: Responsable de suport administratiu del Mapa municipal de Catalunya

Subgrup/categoria: C1

Nivell: 18

Codi lloc: 0161287

Horari: normal

Jornada: normal

Unitat: Direcció General d'Administració Local (Servei de Règim Local)

Localitat: Barcelona

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

Tipus de lloc: singular

Requisits

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera del **cos administratiu** de la Generalitat de Catalunya, **escala administrativa** (grup C, subgrup C1).

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

Funcions

- Realitzar tasques de suport administratiu a la gestió, la tramitació i el control dels expedients relatius a les demarcacions territorials.
- Prestar suport administratiu en el replantejament de les línies de terme, delimitacions i fitacions dels termes municipals.
- Fer el seguiment de l'execució del Mapa Municipal de Catalunya.
- Coordinar les actuacions per a les comunicacions de les delimitacions territorials o les actuacions de replantejaments finalitzats a les administracions competents i la seva inscripció en els registres oficials.
- Col·laborar en l'elaboració, execució i seguiment de les actuacions derivades dels procediment judicials que afectin els actes i les disposicions relatius a les demarcacions territorials.
- Prestar suport administratiu a la Secretaria de la Comissió de Delimitació Territorial de Catalunya en relació amb els expedients que s'han de sotmetre al seu informe.
- Donar suport administratiu en l'elaboració, gestió, i arxiu de la documentació corresponent als expedients.
- Establir els circuits de gestió i col·laboració internes i /o externes a l'organització, atendre les sol·licituds d'informació responent a aquelles consultes per a les que està facultat i mantenir els fluxos d'informació adients amb altres unitats pel correcte desenvolupament de les seves funcions. i) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomani el/la superior immediat/a.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

Aspectes a valorar

Primera valoració:

- Coneixement i experiència en matèria de demarcacions territorials

Segona valoració:

- Coneixements en matèria de jurisdicció contenciosa administrativa
- Coneixements en procediment administratiu
- Coneixements i/o experiència en redacció de documents administratius
- Coneixements en arxivística i gestió documental

- Coneixement de les eines ofimàtiques i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital
- Capacitat d'organització i planificació del treball
- Capacitat de treball en equip

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 19 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 (**PRE659-26 C1-18 DGAL**), 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 *PRE659-26 C1-18 DGAL* 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 80 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 20 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.