Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

TER943-26 - Tècnic/a superior, A1-21

Serveis Territorials a la Catalunya Central al Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica

Període de vigència: 16/11/2026 - 26/11/2026

- Departament: TERRITORI, HABITATGE I TRAN.EC
- Àmbit territorial: Comarques Centrals
- Categoria: Administració

Referència TER943-26

El Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica té la necessitat de cobrir un lloc de treball amb les característiques següents.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: **Tècnic/a superior**

Nombre de llocs: 1

Codi lloc: 0094999

Departament: Territori, Habitatge i Transició Ecològica

Unitat directiva: Serveis Territorials a la Catalunya Central

Subgrup i nivell: A1- 21

Jornada: normal

Horari: normal

Localitat: Manresa

Centre de treball: C/Angel Guimerà, 14

2. Requisits de participació

Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o l'equivalent.

Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.

Fase I: prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del **cos superior d'administració, escala superior d'administració general,** de la Generalitat de Catalunya que disposi de la llicenciatura o grau en **Dret**.

Fase II: **excepcionalment,** atès l'apartat 1 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, en el cas que no es presentés cap persona funcionària del **cos de titulació superior, escala d'arquitectura**, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els requisits següents:

- Disposar de la llicenciatura o grau en **Dret.**

- Aquesta plaça està reservada per a persones que tinguin reconeguda legalment una discapacitat igual o superior al 33 per cent que acreditin la seva capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents al lloc de treball.

Fase III: En el cas que no es cobreixi la plaça amb una persona aspirant amb la condició legal de discapacitat, per manca de candidats que compleixin els requisits o que no superin la valoració selectiva mínima que s'estableixi a l'efecte, aquesta podrà ser coberta per la resta de persones de la Fase II que compleixin els requisits d'ocupació del lloc de treball.

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.

3. Funcions del lloc de treball

§ Donar suport i assessorament jurídic a la Comissió Territorial d'Urbanisme a la Catalunya Central (CTUCC), mitjançat l'elaboració d'informes i propostes.

§ Col·laborar amb les diferents tasques assignades al/la secretari/ària de les sessions de la CTUCC i al/la cap de Servei Territorial d'Urbanisme.

§ Gestionar les entrades dels expedients, fer-ne el seguiment i vetllar per tal que la seva tramitació es faci dins els terminis establerts en cada cas d'acord amb la legislació vigent.

§ Desenvolupar, per designació del seu President/a, si fos el cas, les funcions de secretari/ària de les seccions de la CTUCC.

§ Fer el seguiment de les notificacions dels acords i resolucions i vetllar per la seva publicació al DOGC i inscripció al Registre de Planejament.

§ Donar suport tècnic i material en la gestió d'expedients de planejament urbanístics

§ Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomani el seu superior jeràrquic.

4. Es valorarà

---

§ Coneixements i experiència en matèria d'Urbanisme.

§ Coneixement en procediment administratiu.

§ Coneixement de les aplicacions ofimàtiques d'urbanisme GEU i TEU

§ Coneixements d'ofimàtica i eines d'administració electrònica (en especial EACAT, E-copia, e-Notum).

§ Coneixements i experiència en redacció d'informes, propostes i resolucions.

5. Forma d'ocupació del lloc

- **Fase I:** Comissió de serveis.
- **Fase II-Fase III:** Nomenament de personal funcionari interí, per un període màxim de 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.

6. Participació

---

§ Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent formulari.
Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-ho, hi hauran d'annexar el currículum personal i, en el seu cas, el currículum que genera ATRI en format PDF.

Per garantir que les dades del formulari s'envien correctament, utilitzeu el navegador Firefox o Chrome.

§ Les sol·licituds de participació s'han de presentar **fins al dia 26 de novembre de 2026.**

§ No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

§ Per a la resolució de problemes en enviar el formulari s'ha de contactar mitjançant un missatge de correu electrònic amb la bústia selecciorrhh.territori@gencat.cat

7. Procediment de selecció

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb l'assistència tècnica, del Servei de Recursos Humans del Departament.

1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció (màxim 50 punts)

2.- Un cop feta la valoració del CV, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals (màxim 100 punts)

- Treball desenvolupat (màxim 15 punts)

- Titulacions acadèmiques oficials, formació (màxim 5 punts)

- Antiguitat (màxim 5 punts)

- Aspectes a valorar relacionats amb el lloc de treball (màxim 50 punts)

- Competències (màxim 25 punts)

3.- Per últim, si escau, els candidats podran ser convocats a una prova pràctica per valorar si disposa dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball. (màxim 30 punts)

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic, en compliment de l'art. 9.1 e) 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 en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Així mateix, un cop finalitzat el procés selectiu i fet públic el nom de la persona seleccionada, contra el resultat definitiu les persones interessades poden interposar potestativament un recurs de reposició davant de la persona titular de la Secretaria General del Departament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa-Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, 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

Identificació del tractament: currículums.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis.

Finalitat: gestionar els currículums que es presenten al Departament de Territori**,** Habitatge i Transició Ecològica amb l'objectiu de cobrir vacants de personal.

Legitimació: exercici de poders públics.

Destinataris: les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per la llei o quan ho hagueu consentit prèviament.

Per a aquest tractament existeixen encarregats de tractament, en concret per a la provisió dels serveis TIC per compte del responsable.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament.
http://territori.gencat.cat/tractament_dades_drets

Informació addicional: si voleu ampliar aquesta informació, consulteu la fitxa descriptiva del tractament que es farà de les vostres dades personals: http://territori.gencat.cat/tractament_dades_014