Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

PRE704-26 - Tècnic/a superior, A1-21

Secretaria General del Departament de la Presidència

Període de vigència: 17/11/2026 - 27/11/2026

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

El Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir temporalment un lloc de treball de tècnic/a superior, A1-21, per excés o acumulació de tasques.

Lloc de treball: tècnic/a superior

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 21

Codi lloc: reforç

Horari: normal

Jornada: normal

Unitat: Secretaria General - JEC

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Baixada de Sant Miquel, 8

Tipus de lloc: reforç

Durada: 9 mesos

Observacions: les persones interessades que tinguin reconeguda legalment una discapacitat igual o superior al 33% caldrà que aportin 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 1.6 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 necessària per accedir al **cos superior d'administració** de la Generalitat de Catalunya**, escala superior d'administració general** (grup A, subgrup A1)

  - 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.[i]

  - 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

- Estudiar els expedients d'expropiació tramesos per les parts interessades (administració expropiant i/o afectats) que es tramiten al Jurat d'Expropiacions de Catalunya.
- Donar suport al seguiment i control dels peritatges adjudicats per determinar el preu just.
- Elaborar estadístiques i la memòria anual dels expedients de preu just de les seccions del Jurat d'Expropiació de Catalunya, amb l'activitat desenvolupada a l'Oficina de Suport al Jurat d'Expropiació de Catalunya.
- Donar suport a l'elaboració de processos i circuits, especialment els relatius a l'administració electrònica i a l'agilització dels tràmits.

- Estudiar, dissenyar i executar solucions TIC vinculades a les tasques del Jurat d'Expropiació de Catalunya.
- Donar suport a les tasques de coordinació amb les diferents seccions territorials del Jurat d'Expropiació de Catalunya.
- Preparar i tramitar els expedients que s'han de trametre al Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, així com recopilar i tractar estadísticament les dades relatives a les sentències del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya i del Tribunal Suprem sobre acords del Jurat d'Expropiació de Catalunya.
- Donar suport a qualsevol altra funció que indiqui la persona responsable de l'Oficina Tècnica de Suport al Jurat d'Expropiació de Catalunya.

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:

- Estar en possessió de la titulació d'ACTIC nivell avançat.
- Elaboració de memòries, tractament de dades, estadístiques, i especialment EXCEL.

Segona valoració:

- Coneixements especialitzats en dret administratiu.
- Capacitat de treball en equip.
- Capacitat d'iniciativa, de comunicació i d'organització.

Forma d’ocupació

Reforç de 9 mesos

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 27 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 (**PRE704-26 A1-21 R SG-JEC**) *o per les persones que tinguin reconeguda legalment una*

discapacitat (**PRE704-26 A1-21 R SG-JEC 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 *PRE704-26 A1-21 R SG-JEC o PRE704-26 A1-21 R SG-JEC 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 70 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 30 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.

[i] **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).