Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

PRE714-26 - Responsable de coordinació i seguiment de procediments administratius, A1-24.2.

Direcció de Serveis del Departament de la Presidència

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

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

La Direcció de Serveis del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de Responsable de coordinació i seguiment de procediments administratius, A1-24.2.

Lloc de treball: Responsable de coordinació i seguiment de procediments administratius

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 24.2

Codi lloc: 0159207

Horari: normal

Jornada: normal

Unitat: Direcció de Serveis (Subdirecció General d'Obres i Serveis)

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Sant Honorat, 13

Tipus de lloc: singular

Requisits

- 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)

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

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

Funcions

- Analitzar, planificar, impulsar i coordinar la tramitació dels expedients de contractació administrativa on la Subdirecció General d'Obres i Serveis actua com a unitat promotora.
- Analitzar, planificar, impulsar i coordinar la tramitació dels expedients dels acords i convenis on la Subdirecció General d'Obres i Serveis actua com a unitat promotora.
- Coordinar l'elaboració dels plecs de prescripcions tècniques, la resta de documentació tècnica així com proposar la redacció del quadre de característiques i dels annexos del plec de clàusules administratives que corresponen a la unitat promotora.
- Fer el seguiment de la tramitació i del compliment de les condicions dels contractes i dels acords i convenis on la Subdirecció General d'Obres i Serveis actua com a unitat promotora.
- Elaborar els expedients patrimonials relatius a béns immobles assignats a la Subdirecció General d'Obres i Serveis.
- Proposar i realitzar el seguiment dels indicadors de resultats de la unitat. Realitzar una proposta de millora i/o nous indicadors a partir dels resultats obtinguts.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li pugui encarregar el seu superior jeràrquic.

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:

- Experiència en analitzar, planificar, impulsar i coordinar la tramitació dels expedients de contractació des de l'àmbit d'una unitat promotora
- Experiència en analitzar, planificar, impulsar i coordinar la tramitació d'acords i convenis des de l'àmbit d'una unitat promotora

Segona valoració:

- Experiència en l'elaboració d'expedients patrimonials de béns immobles assignats a nivell departamental
- Experiència i coneixements en matèria de tramitació de procediments administratius
- Coneixements de la normativa de contractació pública
- Concreció de l'experiència i dels coneixements en contractació pública, en la tramitació de convenis i d'expedients patrimonials
- Capacitat i aptitud col·laborativa, proactiva i de treball en equip
- Capacitat d'anàlisi i de síntesi

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant

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 (**PRE714-26 A1-24.2 DS SGOIS**), 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 *PRE714-26 A1-24.2 DS SGOIS* 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.

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).