

Oferta de treball temporal

ECF185-26 - Responsable de manteniment dels vehicles dels serveis de representació, C1/C2-18

Direcció de Serveis del Departament d'Economia i Finances

Període de vigència: 08/04/2026 - 20/04/2026

- Departament: ECONOMIA I FINANCES
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament d'Economia i Finances ha de cobrir un lloc de treball, vacant, de responsable de manteniment dels vehicles dels serveis de representació, C1/C2-18, a la Subdirecció General de Gestió de Serveis i Vehicles de Representació de la Direcció de Serveis.

Referència: ECF185-26

Descripció del lloc

Denominació:	Responsable de manteniment dels vehicles dels serveis de representació
Grup i Nivell:	C1/C2-18
Codi lloc:	0138145
Horari:	Especial
Jornada:	Normal
Unitat:	Direcció de Serveis
Centre de treball:	Carrer Foc, 57
Localitat:	Barcelona

Requisits

- Tenir la condició de persona funcionària de carrera del cos administratiu o auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya. (També es tindran en compte les sol·licituds de participació de les persones que siguin nomenades funcionàries de carrera del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya durant el període de difusió d'aquesta convocatòria).
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Funcions del lloc

- Actualitzar, gestionar i donar resposta immediata a les incidències diàries dels vehicles de servei de representació.
- Atendre i informar, personal i telefònicament, als xofers de serveis de representació sobre les incidències i l'estat en general dels vehicles a utilitzar per realitzar els corresponents serveis.
- Coordinar amb l'equip de Gestió de Serveis de la Subdirecció General de Gestió de Serveis i Vehicles de Representació, i amb els xofers de representació, les diferents actuacions a realitzar als vehicles de representació.
- Col·laborar amb tota la subdirecció per garantir un òptim estat dels vehicles per poder realitzar eficientment els corresponents serveis sol·licitats pels alts càrrecs.
- Realitzar el seguiment de les reparacions dels vehicles als diferents tallers col·laboradors, així com, aconseguir la màxima celeritat en les mateixes per poder disposar el més aviat possible del vehicle reparat, mantenint una bona relació amb les diferents interlocutors assignats.
- Mantenir actualitzats tots els fitxers de seguiment de les actuacions, finalitzades i pendents, dels vehicles en reparació.
- Controlar la facturació mensual dels contractes anuals vinculats al Servei de Vehicles: rènting, combustible, ViaT, manteniment, desinfecció, neteja i lloguer.
- Donar suport a la Gerència de Serveis Comuns en la gestió de les places d'aparcament de l'edifici del Districte Administratiu, amb el personal de Seguretat i del Servei de Gestió Integral dels Edificis.
- Arxivar la documentació generada pel Servei de Vehicles de Representació.

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

Aspectes que es valoraran

- Disposar de la titulació del cicle formatiu de grau superior en prevenció de riscos professionals i els relacionats en plans d'obra d'edificis i aparcaments, o equivalent.
- Experiència en atenció telefònica, planificació d'activitats i/o recursos, i tramitació d'incidències.
- Programar i organitzar el treball en gestió i manteniment de vehicles d'una flota.
- Experiència en l'ús de les eines de gestió de vehicles: GESVER.
- Coneixements avançats d'eines ofimàtiques (ACTIC) i en Microsoft Office 365 (Excel, Access, Teams, OneNote, SharePoint, Forms, Power BI, Planner.)
- Coneixement de les eines corporatives: Click&Decide, e-Notum, e-Valisa, TRAMAS (assegurances), GPG, GECAT, TRIRIGA, GESMAN (seguiment incidències de vehicles).
- Experiència en gestió d'aparcaments i en la programació de claus intel·ligents (KEYWIN6) per a l'assignació de vehicles.
- Experiència i coneixements en organització del treball administratiu i de cursos de formació.
- Experiència en el treball en equip i en la coordinació d'equips.
- Experiència en relacions amb altres departaments de la Generalitat de Catalunya i amb empreses externes.
- Capacitat d'anàlisi i gestió de conflictes.
- Experiència en l'elaboració de qüestionaris i explotació de dades amb el Forms i l'elaboració d'informes en general.
- Disposar del carnet de conduir B, amb una antiguitat de més de 6 anys.

Forma d'ocupació del lloc: Comissió de serveis en lloc vacant.

Participació

Data límit presentació sol·licitud: 20 d'abril de 2026

Les persones interessades han d'emplenar la sol·licitud mitjançant el següent [Formulari](#) i adjuntar la documentació que se sol·licita dins del formulari i dins del termini de presentació de sol·licituds.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat ni adjunti els documents

sol·licitats.

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 unitat directiva, 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.

Barems i criteris de selecció

El procés de selecció consistirà en:

1.- La comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

En determinats processos selectius en els quals es produeixi un alt volum de participació s'establiran uns criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar, i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

En aquesta avaluació dels mèrits i les capacitats s'aplicarà el barem següent:

- Treball desenvolupat, titulació i formació (màxim 60 punts)
- Treball desenvolupat (màxim 30 punts)
- Titulacions acadèmiques oficials, formació i perfeccionament (màxim 15 punts)
- Altres certificacions (màxim 15 punts)

La puntuació mínima per superar aquest apartat s'establirà per a cada procés selectiu atesa la rellevància de cadascun dels aspectes a valorar.

2.- Un cop feta la valoració del CV, si escau, es convocarà les persones candidates a una entrevista i/o prova per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals (màxim 40 punts).

La puntuació mínima per superar aquesta fase serà, amb caràcter general, de 20 punts.

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

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.

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.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Identificació del tractament: Gestió dels processos de selecció de persones candidates.

Responsable del tractament: Servei de Recursos Humans. Carrer del Foc, 57. 08038 Barcelona.

Finalitat: La gestió dels processos de selecció de persones candidates a llocs de treball dels quals es fa oferta perquè s'ocupin provisionalment o definitivament.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. També podeu oposar-vos al tractament. Més informació sobre el procediment per exercir els vostres drets al [web del Departament](#)

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls d'aquest tractament de dades podeu accedir a l'apartat "Protecció de dades de caràcter personal" del web del Departament d'Economia i Finances: [Informació detallada dels tractaments](#)