

Oferta de treball temporal

PRE266-26 - Cap de Servei de Règim Interior, A1-27.2

Delegació Territorial del Govern a Girona del Departament de la Presidència

Període de vigència: 21/04/2026 - 24/04/2026

- Departament: PRESIDÈNCIA
- Àmbit territorial: Comarques Gironines
- Categoria: Administració

El Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir temporalment un lloc de treball de Cap de Servei de Règim Interior, A1-27.2, per substitució transitòria de la persona titular.

Lloc de treball: Cap de Servei de Règim Interior

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 27.2

Codi lloc: 0061130

Horari: dedicació especial

Jornada: superior a la normal

Unitat: Delegació Territorial del Govern a Girona (Gerència de Serveis Comuns)

Localitat: Girona

Centre de treball: pl. de Pompeu Fabra, 1

Tipus de lloc: comandament

Durada: fins a la finalització de la causa que motiva la cobertura per substitució d'aquest lloc de treball

Requisits

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera de qualsevol dels cossos següents:

— Cos **superior** d'administració de la Generalitat de Catalunya, **escala superior d'administració general** (grup A, subgrup A1).

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

Funcions

Segons el Decret 6/2010, de 26 de gener, de reestructuració d'òrgans territorials de l'Administració de la Generalitat a Girona, li corresponen les funcions següents:

- Supervisar i controlar les obres, les instal·lacions, el manteniment, la seguretat i el suport logístic dels recursos i els espais de les seues corporatives dels serveis territorials a Girona.
- Coordinar i supervisar la gestió patrimonial i l'inventari de béns mobles i immobles dels serveis territorials ubicats a les seues corporatives.
- Planificar i supervisar el subministrament de productes, béns i serveis per als serveis territorials ubicats a les seues corporatives.
- Portar a terme la planificació i la gestió de la prevenció de riscos laborals i salut laboral per al personal dels serveis territorials ubicats a les seues corporatives, d'acord amb la normativa vigent i en coordinació amb els òrgans competents en la matèria.
- Elaborar la proposta de pressupost i coordinar i supervisar la gestió econòmica i pressupostària derivada de la delegació del Govern i dels serveis comuns que presta la Gerència.
- Gestionar els assumptes relatius al personal adscrit a la Gerència de Serveis Comuns.
- Coordinar l'arxiu central de la Delegació Territorial del Govern a Girona i el sistema de gestió documental de la seu corporativa, impulsant mesures d'avaluació i millora del sistema i dels serveis.
- Assegurar l'organització i el manteniment dels fons documentals i la biblioteca comuns als serveis territorials ubicats a les seues corporatives.
- Coordinar la implantació dels projectes corporatius de gestió documental digital i d'administració electrònica, d'acord amb la resta d'òrgans competents en la matèria.
- Gestionar l'elaboració i publicació dels continguts, els processos, les instruccions i els documents necessaris a la intranet per a una correcta operativa de tots els serveis comuns.
- Qualsevol altra de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

D'acord amb el Decret esmentat, assumeix les funcions de la Secretaria de la Delegació Territorial del Govern a Girona previstes al Decret 223/2004, de 9 de març, de reestructuració d'òrgans territorials de l'Administració de la Generalitat de Catalunya:

- Dur a terme la gestió i el suport administratiu, econòmic i pressupostari de la delegació territorial del Govern de la Generalitat.
- Fer l'arxiu i registre de la delegació territorial del Govern.
- Proposar les resolucions que no corresponguin a altres òrgans que hagi d'adoptar el/la delegat/ada territorial.
- Impulsar la tramitació dels expedients que li corresponguin.
- Qualsevol altra que li sigui legalment atribuïda, rebí per delegació o li encomani personalment el/la delegat/ada territorial.

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 impulsar projectes transversals liderats per la unitat
- Coneixements i experiència en coordinació de diferents unitats

Segona valoració:

- Coneixements i/o experiència en matèria de gestió econòmica i contractual
- Coneixements i/o experiència en la gestió d'òrgans col·legiats
- Coneixements i/o experiència sobre gestió de personal i recursos humans
- Coneixements i/o experiència en matèria de sistemes de qualitat
- Experiència en la redacció i implantació de protocols interns (accessos, seguretat, neteja..)
- Experiència en tractament de la informació per fer seguiment de temes sectorials i transversals
- Planificació i organització
- Tolerància a la pressió
- Resolució de problemes i presa de decisions
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Comunicació, persuasió i influència
- Treball en equip

- Capacitat per liderar

Forma d'ocupació

Encàrrec de funcions per substitució transitòria del/de la titular del lloc de treball amb codi 0061130 pel temps indispensable en què aquest/a es trobi en la situació que determini la substitució (incapacitat temporal).

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 24 d'abril 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 (**PRE266-26 A1-27.2 DTG-GI**), 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 *PRE266-26 A1-27.2 DTG-GI* 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 60 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 40 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](#).