

Oferta de treball temporal

PRE274-26 - Tècnic/a superior, A1 – 21

Patronat de la Muntanya de Montserrat del Departament de la Presidència.

Període de vigència: 23/04/2026 - 05/05/2026

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

El Patronat de la Muntanya de Montserrat, entitat autònoma de caràcter administratiu adscrita al Departament de la Presidència, té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de la categoria professional de tècnic/a superior, A1-21.

Lloc de treball: tècnic/a superior

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 21

Codi lloc: 0161583

Horari: normal

Jornada: normal

Unitat: Patronat de la Muntanya de Montserrat

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Baixa de Sant Miquel 8 – Palau Centelles

Requisits

- **Prioritàriament**, tenir la condició de funcionari/ària de carrera del **cos superior d'administració** de la Generalitat de Catalunya.
- 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 2025, i el punt 1.2 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
 - 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 consegüent 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 constituti 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:

- Tramitar les justificacions de les diferents línies i convocatòries d'ajuts i indemnitzacions.
- Tramitar els expedients de contractació administrativa, les subvencions i els ajuts.
- Supervisar i gestionar les sol·licituds de subvencions que atorga el Patronat.
- Revisar jurídicament les bases reguladores, les convocatòries d'ajuts i de subvencions i els expedients de contractació administrativa del Patronat.
- Tramitar els expedients de licitació dels serveis i obres que es tramiten al Patronat, des de la fase dels actes preparatoris fins a la formalització dels contractes i fer-ne seguiment.
- Coordinar les actuacions en la fase preparatòria dels contractes administratius que ha de subscriure el Patronat.
- Supervisar les prescripcions tècniques dels expedients de contractació del Patronat.
- Impulsar i establir criteris d'estandardització de plecs de prescripcions tècniques comunes dels expedients de béns i serveis a adquirir pel Patronat.
- Altres tasques de la seva categoria que siguin encarregades per la gerència.

Aspectes a valorar

- Coneixements i experiència en tramitació d'expedients de contractació administrativa.
- Coneixements i experiència en tramitacions d'expedients de subvencions.
- Coneixements i experiència en la preparació i elaboració de convenis de col·laboració.
- Coneixements i experiència en l'aplicació GEEC.
- Coneixements i experiència en les aplicacions GPESCA i TSCAT.
- Coneixements i experiència en l'aplicació CONVENIA
- Coneixements i/o experiència en àmbit jurídic.
- Coneixements de l'aplicació de gestió econòmica GECAT
- Experiència en lloc similar
- Capacitat d'organització en el treball
- Capacitat de treball en equip.
- Disponibilitat horària i de mobilitat per adaptar-se a les necessitats de servei.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant o 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.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 5 de maig de 2026**

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden inscriure's a l'oferta a través del [FORMULARI](#) següent, tot assenyalant el codi de l'oferta (**PRE274-26 A1- 21 PMM - Patronat de la Muntanya de Montserrat**), 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).

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 patronatmontserrat.presidencia@gencat.cat amb la PRE274-26 A1 -21 PMM - Patronat de la Muntanya de Montserrat, i el vostre nom i cognoms a l'apartat *Tema*.

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, als coneixements, competències i formació relacionats amb el lloc a proveir. Si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova i/o a una entrevista professional.

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 patronatmontserrat.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 patronatmontserrat.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Peu de recurs

Contra aquest acte administratiu, que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, o bé, directament, demanda contenciosa laboral davant dels jutjats socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb els preceptes que estableix l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social

—LRJS—, i seguint el procediment que estableixen els articles 151 i 152 de la referida LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Identificació del tractament: selecció de personal i provisió de llocs de treball

Responsable del tractament: Patronat de la Muntanya de Montserrat

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 realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal

Destinataris: les dades es comunicaran als encarregats de 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 determina la llei.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o 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](#)