

Oferta de treball temporal

PRE287-26 - Responsable Centre d'Atenció a l'usuari SIGOV i altres sistemes d'informació, C1-C2 16

Oficina del Govern del Departament de la Presidència

Període de vigència: 28/04/2026 - 08/05/2026

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

L'Oficina del Govern del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de Responsable Centre d'Atenció a l'usuari SIGOV i altres sistemes d'informació, C1-C2 16.

Lloc de treball: Responsable Centre d'Atenció a l'usuari SIGOV i altres sistemes d'informació

Subgrup/categoria: C1-C2

Nivell: 16

Codi lloc: 0105196

Horari: especial

Jornada: normal

Unitat: Oficina del Govern (SIGOV)

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Plaça Sant Jaume, 4

Tipus de lloc: singular

Requisits

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

- **Cos administratiu** de la Generalitat de Catalunya, **escala administrativa** (grup C, subgrup C1).
- **Cos auxiliar d'administració** de la Generalitat de Catalunya, **escala auxiliar administrativa** (grup C, subgrup C2) **inclòs el personal que hagi superat un procés de selecció del cos auxiliar d'administració** de la Generalitat de Catalunya de l'**escala auxiliar administrativa (grup C, subgrup C2) i que es trobin en expectativa de nomenament i/o presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera.** *

* el personal que hagi superat un procés de selecció del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya de l'escala auxiliar administrativa (grup C, subgrup C2) i que es trobin en expectativa de nomenament i/o presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera ho ha de fer constar explícitament a la capçalera del seu currículum personal.

Funcions

- Executar tasques administratives de suport en la gestió de l'aplicació informàtica SIGOV
(Sistema d'Informació, Gestió i Tramitació dels documents de Govern) a l'Oficina del Govern.
- Organitzar i gestionar les altes i baixes dels usuaris de l'aplicació així com el seu manteniment.
- Facilitar l'atenció telefònica als usuaris de l'aplicació i la gestió de la bústia SIGOV (correu electrònic que recull les demandes dels usuaris en relació a l'aplicació) en relació a qualsevol dubte sobre el funcionament de l'aplicació i la gestió d'usuaris.
- Coordinar i gestionar la preparació i col·laborar en el desenvolupament de les sessions formatives als usuaris de l'aplicació SIGOV.
- Col·laborar en la realització dels manuals d'usuari de l'aplicació SIGOV.
- Supervisar i reportar incidències i completar informes d'incidències sobre el funcionament de l'aplicació.
- Donar suport administratiu a la direcció del projecte SIGOV.
- Donar suport administratiu a qualsevol altre projecte a l'entorn dels sistemes d'informació que es pugui desenvolupar en un futur relacionat amb les funcions atribuïdes a l'Oficina del Govern.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li puguin encarregar.

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 suport a l'usuari/públic presencial, telefònica i electrònicament.
- Experiència en l'ús del Sistema d'informació, gestió i tramitació dels documents de Govern (SIGOV) o assimilats, plataformes de tramitació corporativa de la Generalitat i coneixements d'ofimàtica i competències digitals avançades (ACTIC 3)

Segona valoració:

- Coneixement del funcionament de l'Administració de la Generalitat i de la seva organització administrativa, així com la innovació digital corporativa.
- Capacitat organitzativa i planificació
- Iniciativa, precisió, tolerància a la pressió, proactivitat i adaptació als canvis tecnològics
- Comunicació i treball en equip

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 8 de maig 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 (**PRE287-26 C1-C2 16 OG**), 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 PRE287-26 C1-C2 16 OG 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 55 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 45 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](#).