

## Oferta de treball temporal

### PRE339-26 - Tècnic/a superior, A1-21

Delegació Territorial del Govern a l'Alt Pirineu i Aran del Departament de la Presidència

Període de vigència: 26/05/2026 - 05/06/2026

- Departament: PRESIDÈNCIA
- Àmbit territorial: Alt Pirineu i Aran
- Categoria: Administració

El Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir temporalment un lloc de treball de tècnic/a superior, A1-21 per substitució transitòria de la persona titular.

**Lloc de treball:** tècnic/a superior

**Subgrup/categoria:** A1

**Nivell:** 21

**Codi lloc:** 0019276

**Horari:** normal

**Jornada:** normal

**Unitat:** Delegació Territorial del Govern a l'Alt Pirineu i Aran

**Localitat:** Tremp

**Centre de treball:** Av. d'Espanya, 12

**Tipus de lloc:** base

**Duració:** fins la finalització de la situació d'alliberament per motius sindicals.

#### 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 1.7 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. [\[1\]](#)
- 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 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.

## **Funcions**

- Analitzar la normativa legislativa, reglamentària, així com les línies de subvencions i ajuts, per valorar el seu impacte a la realitat econòmica i social de la ciutadania, municipis i comarques de l'Alt Pirineu i Aran.
- Donar suport a la gestió de la convocatòries i actes dels òrgans col·legiats que depenen de la Delegació Territorial del Govern a l'Alt Pirineu i Aran.
- Donar suport a les tasques de secretaria; protocol i relacions institucionals; i premsa i comunicació de la Delegació Territorial del Govern a l'Alt Pirineu i Aran.
- Donar suport a les funcions i activitats de l'Oficina del/de la delegat/da territorial del Govern a l'Alt Pirineu i Aran.
- Garantir una atenció personalitzada i resolutiva davant de necessitats específiques dels municipis i institucions del territori.
- Col·laborar en les tasques d'oficina de registre públic i d'atenció ciutadana oferint informació generalista sobre els tràmits i els serveis de la Generalitat, així com la digitalització i tramesa de documentació presentada a d'altres administracions públiques.
- Col·laborar en la gestió de les relacions amb els serveis territorials dels departaments a la vegueria de l'Alt Pirineu i Aran.

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

### **Aspectes a valorar**

Primera valoració:

- Disposar del grau universitari en dret, ciències polítiques i de l'administració, gestió i administració pública.
- Experiència en prestació de serveis en dependències de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic en l'àmbit territorial de les comarques de l'Alt Pirineu i Aran.

Segona valoració:

- Experiència en gestió de l'aplicació de registre corporatiu S@rcat, i les plataformes corporatives i d'interconnexió entre administracions públiques EACAT i SIR.
- Coneixements i/o experiència en ofimàtica (Word, Excel, Access, Outlook, Internet i altres), valorant disposar dels certificats bàsic, mitjà o superior de l'ACTIC.
- Experiència en atenció ciutadana.
- Coneixements i experiència en tasques de protocol i comunicació.
- Experiència en gestió i funcionament d'òrgans col·legiats de l'Administració de la Generalitat i seu sector públic, així com de la resta d'administracions públiques.
- Experiència en anàlisi normatiu i reglamentari des de la vessant del seu possible impacte al territori.
- Coneixements de la realitat social i institucional de l'Alt Pirineu i Aran.
- Empatia i treball en equip.
- Iniciativa, flexibilitat i adaptació al canvi.

### **Forma d'ocupació**

Comissió de serveis per substitució transitòria del/de la titular del lloc de treball amb codi 0019276 pel temps indispensable en què aquest/a es trobi en la situació que determini la substitució (alliberament per motius sindicals) o nomenament de personal funcionari interí per les causes anteriorment indicades, sens perjudici 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 juny 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 (**PRE339-26 A1-21 DTG AP i A**), 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](mailto:provisio.presidencia@gencat.cat) amb la referència *PRE339-26 A1-21 DTG AP i A* 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](mailto: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](mailto:provisio.presidencia@gencat.cat) amb la referència de l'oferta.

---

### **ii 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 exigida és l'intermedi B2 (antic B).