

Oferta de treball temporal

PRE421-26 - Responsable administratiu/va, C1-16

Direcció General de Coordinació Interdepartamental i Relacions amb l'Estat del Departament de la Presidència

Període de vigència: 17/06/2026 - 29/06/2026

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

El Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de responsable administratiu/va, C1-16.

Lloc de treball: Responsable administratiu/va

Subgrup/categoria: C1

Nivell: 16

Codi lloc: 0136688

Horari: especial

Jornada: normal

Unitat: Direcció General de Coordinació Interdepartamental i Relacions amb l'Estat

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Plaça de Sant Jaume 4

Tipus de lloc: singular

Requisits

- **Tenir** la condició de funcionari/ària de carrera del **cos administratiu de la Generalitat de Catalunya, escala administrativa (grup C, subgrup C1)**

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

Funcions

- Gestionar la documentació dels arxius de la unitat.
- Gestionar i arxivar la informació de les Comissions interdepartamentals a les quals assisteix la unitat.
- Proposar sistemes de millora de ordenació de la documentació de la unitat.
- Elaborar plantilles i models de documents per a preparar els informes o altra documentació requerida a la unitat
- Maquetar i preparar en el format correcte la documentació que s'envia des de la unitat.
- Preparar els dossiers o carpetes per als projectes o documents de la unitat que es requereixin entregar a tercers o a la Direcció General.
- Actualitzar els arxius de dades de l'SCAT(Sistema de Coneixement de les Actuacions al Territori) i integrar les bases de dades alfanumèriques disponibles en l'entorn SIG.
- Actualitzar les bases de dades de la unitat i quadres de comandament.
- Proposar millores per a la gestió de les bases de dades i de la informació continguda
- Gestionar la bústia corporativa i els calendaris compartits de la unitat.
- Gestionar administrativament els contractes de la unitat a l'aplicatiu GEEC
- Donar suport administratiu i logístic en la preparació i gestió de reunions (convocatòries de reunió, tramesa de les actes i altra documentació

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:

- Coneixements en gestió documental i arxiu.
- Coneixements avançats en Office i especialment Excel, Word i Powerpoint.

Segona valoració:

- Coneixements de GEEC i tramitació d'expedients de despesa.

- Haver dut a terme tasques similars.
- Coneixements de maquetació de documents: dissenyar, compondre i formatjar.
- Capacitat de treball en equip.
- Capacitat de planificació i organització.
- Competència en l'orientació a resultats i orientació a la qualitat.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 29 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 (**PRE421-26 C1-16 DGCIRE**), 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 **PRE421-26 C1-16 DGCIRE** 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 45 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 55 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](#).