

## Oferta de treball temporal

### PRE406-26 - Responsable de la intranet de la Generalitat de Catalunya, A1-26

Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana del Departament de la Presidència

Període de vigència: 19/06/2026 - 28/06/2026

- 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 de la intranet de la Generalitat de Catalunya, A1-26.

**Lloc de treball:** responsable de la intranet de la Generalitat de Catalunya

**Subgrup/categoria:** A1

**Nivell:** 26

**Codi lloc:** 0157696

**Horari:** normal

**Jornada:** normal

**Unitat:** Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana (Subdirecció General d'Administració Digital)

**Localitat:** Barcelona

**Centre de treball:** Carrer del foc 57

**Tipus de lloc:** singular

#### 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).
- Tots els cossos de **titulació superior** de la Generalitat de Catalunya (grup A, subgrup A1) (excloent cossos docents i cossos d'institucions sanitàries).

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

## **Funcions**

- Desplegar i vetllar pel compliment del Model de la Intranet de la Generalitat, assegurant una visió transversal i homogènia.
- Impulsar i coordinar el model de governança de la Intranet, participant en òrgans estratègics, operatius i de dinamització, i assegurant la relació amb departaments i entitats.
- Impulsar, elaborar, actualitzar i difondre directrius, criteris editorials, rols i responsabilitats vinculades a la gestió i l'ús de la intranet.
- Impulsar la millora constant de la Intranet, planificant i prioritzant evolutius i coordinant-se amb el CTTI i proveïdors.
- Garantir la qualitat i coherència dels continguts transversals, gestionar la pàgina principal i catàlegs corporatius, i impulsar la millora contínua basada en dades i indicadors.
- Actuar com a punt de referència corporatiu, coordinar-se amb comunicació interna i Funció Pública, i la resta d'òrgans de la governança, a més de donar suport a editors i impulsar la dinamització i també generant sinèrgies i integracions amb la resta d'eines de l'M365 (Teams, Viva Engage, etc.).
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li pugui ser encomanada.

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 i/o coneixements en governança d'intranets i portals corporatius — Definició de rols, criteris, directrius i models de presa de decisions.
- Experiència i/o coneixements en Microsoft 365 aplicat a entorns corporatius — SharePoint i integracions amb l'ecosistema M365

Segona valoració:

- Experiència i/o coneixements en gestió del canvi i dinamització d'usuaris — Adopció d'eines, formació, suport i impuls de bones pràctiques
- Experiència i/o coneixements en coordinació transversal i relació amb múltiples actors — Departaments, entitats, òrgans de governança, CTTI i proveïdors.
- Raonament verbal, analític i esquemàtic — Capacitat per estructurar informació complexa i prendre decisions fonamentades
- Lideratge, iniciativa i gestió del canvi — Competències en flexibilitat, innovació i orientació a resultats.
- Comunicació, influència i treball en xarxa — Habilitat per persuadir, coordinar i garantir l'alineament organitzatiu en entorns diversos

### Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant

### Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 28 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 (**PRE406-26 A1-26 DGSDEC**) 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 *PRE406-26 A1-26 DGSDEC* 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 70 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 30 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.

**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](#).