

## Oferta de treball temporal

### PRE438-26 - Responsable de selecció i provisió, A1/A2-24.1

Direcció de Serveis del Departament de la Presidència

Període de vigència: 30/06/2026 - 10/07/2026

- 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 selecció i provisió, A1/A2-24.1

**Lloc de treball:** responsable de selecció i provisió

**Subgrup/categoria:** A1/A2

**Nivell:** 24.1

**Codi lloc:** 0024107

**Horari:** normal

**Jornada:** normal

**Unitat:** Direcció de Serveis (Subdirecció General de Recursos Humans)

**Localitat:** Barcelona

**Centre de treball:** c. de Sant Honorat, 13

**Tipus de lloc:** singular

#### Requisits

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera del **cos superior d'administració** de la Generalitat de Catalunya, **escala superior d'administració general** (grup A, subgrup A1) o del **cos de gestió d'administració** de la Generalitat de Catalunya, **escala de gestió d'administració general** (grup A, subgrup A2).

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

## **Funcions**

- Planificar, elaborar, gestionar i controlar les convocatòries de provisió definitiva de llocs de treball singulars i de comandament de personal funcionari del Departament.
- Elaborar i gestionar els nomenaments, adaptacions de nomenament i cessaments del personal que ocupa llocs singulars o de comandament.
- Assessorar als organismes autònoms del Departament en temes de provisió i selecció.
- Donar suport a la Sub-direcció General de Recursos Humans en tots els àmbits que s'escaiguin que siguin necessaris per a una millor optimització dels recursos humans del Departament.
- Vetllar per l'adequació a la normativa vigent dels diferents procediments de selecció i provisió, especialment, en matèria d'administració electrònica i protecció de dades.
- Col·laborar amb les unitats en la descripció dels llocs de treball, inclosos la definició de competències i de perfils professionals, i gestionar l'actualització del manual d'organització departamental, elaborant els corresponents certificats de funcions a petició de les persones interessades.
- Col·laborar en la preparació i realització de les entrevistes de selecció de personal i emetre'n l'informe corresponent, a petició de les unitats del departament.
- Estudiar i fer la valoració prèvia de la documentació aportada per les persones candidates a ocupar els llocs de treball oferts.
- Donar suport als tribunals, a les juntes de mèrits i capacitats i a les comissions d'avaluació,
- Coordinar la informació i les consultes del portal de personal en matèries de la seva competència.
- Coordinar i supervisar els processos de provisió provisional i de selecció temporal per convocatòria pública d'ofertes de treball a través del portal de personal.
- Col·laborar amb el responsable del personal laboral en les convocatòries de llocs de treball de personal laboral.
- Elaborar informes, estadístiques i propostes de millora per a la gestió dels processos de provisió i selecció.
- Vetllar per la publicació i difusió de la informació sobre les convocatòries i ofertes de treball,
- resoldre les consultes que es presentin de forma presencial, telefònica o per bústia electrònica, així com elaborar els informes relatius a al·legacions i recursos referents a les convocatòries gestionades.

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 amplis de normativa de funció pública, especialment en matèria de provisió i selecció de llocs de treball.
- Coneixements amplis de procediment administratiu i règim jurídic de les administracions públiques.

Segona valoració:

- Coneixements sobre descripció de llocs de treball i competències professionals.
- Coneixements de normativa de protecció de dades personals.
- Coneixements de redacció d'informes.
- Coneixements en aplicacions ofimàtiques de gestió de recursos humans (GIP, SIP, GLT-DLT, Click and Decide).
- Coneixement de les eines corporatives de l'administració electrònica: (Productes i mòduls comuns de la plataforma PICA i de la plataforma EACAT (eValisa, eNotum, eTauler), SIGOV i Portasignatures.
- Tolerància a la pressió
- Iniciativa, autonomia, proactivitat
- Rigor i mètode
- Planificació i organització

## **Forma d'ocupació**

Comissió de serveis en lloc vacant

## **Participació**

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 10 de juliol 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 (**PRE438-26 A1/A2-24.1 DS SGRH**), 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 *PRE438-26 A1/A2-24.1 DS SGRH* 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.

**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](#).