

## Oferta de treball temporal

### PRE440-26 - Responsable de coordinació administrativa i suport jurídic, A1-24.3

Delegació Territorial del Govern a Girona del Departament de la Presidència

Període de vigència: 01/07/2026 - 13/07/2026

- Departament: PRESIDÈNCIA
- Àmbit territorial: Comarques Gironines
- Categoria: Administració

El Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de Responsable de coordinació administrativa i suport jurídic, A1-24.3.

**Lloc de treball:** Responsable de coordinació administrativa i suport jurídic

**Subgrup/categoria:** A1

**Nivell:** 24.3

**Codi lloc:** 0066118

**Horari:** especial

**Jornada:** normal

**Unitat:** Delegació Territorial del Govern a Girona (Gerència de Serveis Comuns)

**Localitat:** Girona

**Centre de treball:** Plaça Pompeu Fabra,1 (edifici Santa Caterina)

**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) i llicenciatura o grau en **Dret**.

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

### **Funcions**

- Elaborar informes i propostes per al/a la delegat/ada territorial del Govern i al gerent en temes transversals que afectin als diversos Serveis Territorials i els relacionats amb la gestió territorial.
- Analitzar i donar suport jurídic en assumptes que requereixin assessorament normatiu al/a la delegat/da territorial, al gerent i altres òrgans de la Gerència, en coordinació i d'acord amb els criteris de l'Assessoria Jurídica.
- Informar sobre la normativa que afecti la Delegació Territorial i la Gerència i elaborar propostes de resolució, normes internes i/ o instruccions.
- Dirigir projectes de coordinació territorial entre les unitats dels diferents departaments per facilitar el funcionament dels serveis comuns gestionats per la Gerència.
- Intervenir i resoldre situacions amb diversos plantejaments formulats per les diferents delegacions territorials, per l'organització de l'edifici i garantir el seu funcionament.
- Coordinar l'elaboració d'informes encarregats sobre projectes de caràcter estratègic sobre els ens que hi presten serveis i sobre l'evolució dels indicadors de gestió en l'actuació territorial.

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 coordinar i gestionar equips de treball i en seguiment de projectes transversals.
- Amplis coneixements de les competències dels diferents departaments i ens adscrits ubicats a la Seu de la Generalitat a Girona.

Segona valoració:

- Coneixements i/o experiència en l'elaboració d'informes i propostes.
- Experiència en coordinació d'equips de treball.
- Coneixements jurídics.
- Coneixements i/o experiència en indicadors de gestió.

- Experiència en l'elaboració de guies i protocols relatius a les eines i mecanismes de coordinació.
- Experiència i gestió en l'elaboració de projectes de caràcter estratègic.
- Capacitat d'anàlisi i presa de decisions.
- Capacitat en resolució de conflictes.
- Capacitat comunicativa i amb iniciativa, proactivitat i adaptabilitat.
- Treball en equip.
- Orientació als resultats.

### **Forma d'ocupació**

Comissió de serveis en lloc vacant

### **Participació**

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 13 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 (**PRE440-26 A1-24.3 DTG-GI**), 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 *PRE440-26 A1-24.3 DTG-GI* 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](#).