

Oferta de treball temporal

PRE417-26 - Cap del Servei de Tramitació, Inspecció i Control, A1-27

Direcció General Mitjans de Comunicació del Departament de la Presidència

Període de vigència: 09/07/2026 - 20/07/2026

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

El Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball de cap del Servei de Tramitació, Inspecció i Control, A1-27.

Lloc de treball: cap del Servei de Tramitació, Inspecció i Control

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 27

Codi lloc: 0055511

Horari: dedicació especial

Jornada: superior a la normal

Unitat: Direcció General Mitjans de Comunicació (Subdirecció General d'Ordenació de l'Espai de Comunicació Audiovisual)

Localitat: Barcelona

Centre de treball: c. de Sant Honorat, 13

Tipus de lloc: comandament

Observacions: D'acord amb la Instrucció 2/2023, de 20 de juliol, sobre l'aplicació de mesures per gestionar el coneixement crític a l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms, es tracta d'una oferta per a la gestió del coneixement pel **sistema de mentoria**, que s'aplica mitjançant una resolució prèvia **d'atribució temporal de funcions** per 3 mesos aproximadament, abans que tingui efectes l'encàrrec de funcions.

Requisits

- Tenir la condició de funcionari/ària del 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) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

Funcions

- Tramitar els procediments que són competència de la Subdirecció General d'Ordenació de l'Espai de Comunicació Audiovisual.
- Assessorar els prestadors de serveis de comunicació audiovisual en la tramitació dels projectes tècnics i l'autorització de posada en servei d'estacions radioelèctriques i gestionar l'arxivament dels projectes tècnics presentats.
- Elaborar el mapa de l'oferta de comunicació audiovisual a Catalunya, i efectuar-ne el seguiment.
- Efectuar el seguiment de la verificació de les condicions de recepció i emissió dels serveis de comunicació audiovisual.
- Efectuar la inspecció i el control de les instal·lacions receptores i emissores dels senyals de ràdio i televisió.
- Inspeccionar i instruir, en totes les seves fases, els procediments sancionadors per infraccions en matèria audiovisual, de la competència de la Direcció General de Mitjans de Comunicació.
- Elaborar informes, si escau, sobre els recursos administratius i judicials que s'interposin contra els actes sancionadors de la Direcció General de Mitjans de Comunicació.
- Efectuar el control de la iniciació de la via de constrenyiment de les sancions fermes imposades en matèria de comunicació audiovisual i de tots els actes necessaris per a l'execució forçosa de les sancions de cessament d'emissions.
- Atendre les consultes formulades per les persones interessades sobre el règim sancionador en matèria de comunicació audiovisual.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

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:

- Llicenciatura en Dret
- Experiència en redacció i supervisió de resolucions administratives, recursos administratius i actuacions relacionades amb procediments contenciosos administratius

Segona valoració:

- Experiència en la instrucció, tramitació i resolució de procediments sancionadors i en les actuacions d'execució forçosa derivades dels mateixos.
- Coneixements en normativa sobre mitjans de comunicació audiovisuals i serveis de comunicacions electròniques.
- Experiència en coordinació d'equips de treball, planificació d'activitats i seguiment de procediments administratius complexos.
- Coneixements sobre la jurisdicció contenciosa administrativa.
- Coneixements en dret mercantil, societari i protecció de dades.
- Capacitat de direcció, coordinació i dinamització d'equips de treball, així com de planificació i organització del servei.
- Capacitat d'anàlisi jurídica, presa de decisions, resolució de problemes complexos vinculats a l'activitat del servei.
- Coneixement de l'activitat del servei i projecte de gestió del lloc-

Forma d'ocupació

Encàrrec de funcions

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 20 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 (**PRE417-26 A1-27 DGMC**), 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 **PRE417-26 A1-27 DGMC** 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 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](#).