

Oferta de treball temporal

PLG958-26 - Cap del Servei de Gestió, A1/A2-26

Oficina de Coordinació dels Serveis Comuns, de la Secretaria General de Política Lingüística, del Departament de Política Lingüística

Període de vigència: 22/07/2026 - 03/08/2026

- Departament: POLÍTICA LINGÜÍSTICA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de Política Lingüística comunica que té la necessitat de cobrir el lloc vacant de cap del Servei de Gestió, A1/A2-26, adscrit a l'Oficina de Coordinació dels Serveis Comuns, de la Secretaria General de Política Lingüística

1. Característiques del lloc

Nom del lloc:	Servei de Gestió
Grup:	A
Subgrups:	A1/A2
Nivell:	26
Codi lloc:	0160929
Tipus lloc:	Comandament
Jornada:	Normal
Horari:	Normal
Unitat orgànica:	Oficina de Coordinació dels Serveis Comuns de la Secretaria General de Política Lingüística
Adreça:	Portal de Santa Madrona, 6-8
Localitat:	Barcelona 08001

2. Requisits de participació

- Personal funcionari de carrera del cos superior d'administració general (grup A, subgrup A1) o bé del cos de gestió d'administració general (grup A, subgrup A2) de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de nivell superior de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions

- a) Elaborar la proposta d'avantprojecte del pressupost del Departament i gestionar-ne l'execució, i garantir la incorporació de la perspectiva de gènere interseccional en el seu decurs.
- b) Realitzar l'estudi, l'avaluació i el seguiment de les propostes de contractació administrativa de les unitats del Departament, en col·laboració amb l'Assessoria Jurídica.
- c) Coordinar la gestió administrativa de les actuacions en matèria d'ajuts i subvencions del Departament.
- d) Coordinar la gestió administrativa dels recursos humans adscrits al Departament.
- e) Vetllar per la correcta execució de les instruccions relatives al règim interior i la prevenció de riscos laborals del Departament.
- f) Gestionar els espais, les instal·lacions i l'equipament informàtic i supervisar la gestió dels aspectes relacionats amb protecció de dades personals, transparència i publicitat activa, administració electrònica, gestió documental i arxius.
- g) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encarregui.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

4. Criteris d'avaluació

Coneixements bàsics:

- 1. Gestió econòmica i pressupostària de l'administració
- 2. Contractació administrativa
- 3. Organització i procediment administratiu
- 4. Gestió de recursos humans a l'administració
- 5. Prevenció de riscos
- 6. Protecció de dades de caràcter personal i transparència
- 7. Aplicatius: GECAT, GEEC, TAIS
- 8. Administració electrònica: e-Notum, eCòpia, eValisa, EACAT, Remedy, S@rcat, porta-signatures

Titulació acadèmica convenient:

- 9. Gestió i Administració Pública
- 10. ADE (Administració i Direcció d'Empreses)
- 11. Ciències Empresarials

Altres coneixements:

- 12. Llengua catalana nivell C2
- 13. Llenguatge administratiu, jurídic i redacció de documents
- 14. Coneixements de les eines Office365: Teams, EXCEL, Power-BI

Experiència:

- 15. Experiència en llocs similars
- 16. Experiència en gestió de recursos humans
- 17. Experiència en gestió pública

5. Forma de provisió del lloc

Comissió de servei en lloc vacant, codi 0160929

6. Participació

Les persones interessades que reuneixin els requisits i vulguin participar en aquesta oferta, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI](#) (es recomana utilitzar el navegador Chrome).

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal i el currículum que genera l'ATRI (en el cas que se'n disposi).

Els currículum han de ser arxius en format PDF anomenats seguint la pauta següent:

“Cognom1_Cognom2_Nom” (afegint cv Personal i cv ATRI, si escau). Si és necessari, es pot simplificar, sempre que consti en primer lloc el primer cognom.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

En el cas que una persona presenti més d'una sol·licitud de participació, només es tindrà en compte la darrera sol·licitud presentada dins del termini establert i, per tant, s'entendrà que desisteix de la sol·licitud o sol·licituds presentades anteriorment.

Informació sobre la tramitació del procés: rrhh.cmc@gencat.cat

Les demandes que no compleixin amb els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o no es tramitin d'acord amb el procediment establert, no seran tingudes en compte.

El **termini** per a la presentació de sol·licituds finalitzarà el dia **3 d'agost de 2026**.

7. Procediment de selecció

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb l'assistència tècnica del servei de Recursos Humans del Departament.

Es comprovaran els requisits de participació i s'analitzaran els currículums de les persones candidates d'acord amb els criteris de selecció del punt 4 de l'anunci per tal d'avaluar la seva idoneïtat per al lloc ofert.

Un cop feta la valoració del CV, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una valoració complementària mitjançant la realització d'una prova i/o d'una entrevista personal.

8. Altres informacions d'interès

Contra l'acte que determina la persona seleccionada i que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar potestativament recurs de reposició davant de la Secretaria General, en el termini d'un mes, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o, alternativament, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciós-administrativa del Tribunal d'Instància competent en el termini de dos mesos comptats, a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, sens perjudici de poder interposar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

En compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Identificació del tractament Selecció i Provisió de llocs de treball

Responsable del tractament

DEPARTAMENT DE CULTURA

DIRECCIÓ DE SERVEIS

Rambla de Santa Mònica, 8

Barcelona (08002)

Telèfon : 93 316 27 00

<https://cultura.gencat.cat>

Finalitat del tractament

Gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones candidates segons els perfils dels llocs oferts pel Departament de Cultura.

Legitimació

- Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu, 1/1997, de 31 d'octubre.
- Consentiment de la persona interessada

Destinataris Les vostres dades no es cedeixen a tercers

Drets de les persones Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació addicional.

Informació addicional Podeu consultar la informació addicional i detall sobre Protecció de Dades a la nostra pàgina web:

<https://cultura.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/>

