

Oferta de treball temporal

PLG957-26 - Responsable de tramitació administrativa en l'àmbit dels recursos humans i de gestió, A1/A2-22

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 responsable de tramitació administrativa en l'àmbit dels recursos humans i de gestió, A1/A2-22, adscrit a l'Oficina de Coordinació dels Serveis Comuns, de la Secretaria General de Política Lingüística

1. Característiques del lloc

Nom del lloc: Responsable de tramitació administrativa en l'àmbit dels recursos humans i de gestió
Grup: A
Subgrup: A1/A2
Nivell: 22
Codi lloc: 0160934
Tipologia lloc: Singular
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: 08001 Barcelona

2. Requisits de participació

- a) 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.
- b) Certificat de nivell superior de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions

- a) Tramitar la gestió administrativa del personal del Departament de Política Lingüística (DPL): acollir el personal de nou ingrés, coordinar la gestió de permisos i llicències i la resolució de consultes del personal, gestionar l'autorització d'hores extraordinàries, supervisar la gestió de viatges i dietes, i fer el seguiment del control horari i del teletreball.
- b) Tramitar els processos de selecció de personal temporal del DPL, en concret: Coordinar la gestió de la informació, elaborar els informes justificatius de la necessitat d'incorporació de personal, proposar els anuncis de les ofertes de treball, proposar criteris i barems de valoració, revisar i valorar els currículums de les persones candidates i elaborar els informes de les propostes de selecció.
- c) Fer el seguiment de la RLT del DPL i dels processos generals de selecció i provisió de llocs de treball.
- d) Coordinar la gestió de la formació del personal del DPL.
- e) Coordinar l'atenció al públic del DPL, presencial i telefònica.
- f) Fer el seguiment i la gestió de les peticions a l'Àrea TIC de maquinari i programari general per al personal del DPL, i coordinar i supervisar les comandes de material d'oficina.
- g) Coordinar les actuacions de prevenció de riscos i vigilància de la salut al DPL, d'acord amb les directrius de la unitat competent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- h) Coordinar les actuacions generals en matèria d'arxiu i administració digital al DPL.
- i) Fer el seguiment de les actuacions de manteniment i gestió de les infraestructures del DPL.
- j) Qualsevol 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. Coneixements de gestió de recursos humans
2. Coneixements GIP/SIP
3. Coneixements de prevenció de riscos laborals
4. Coneixements de procediment administratiu
5. ACTIC superior

Altres coneixements:

6. Certificat superior de català (C2) o equivalent
7. Certificat de coneixements de català jurídic (J)
8. Amplis coneixements de les Competències del Departament i la seva estructura
9. Coneixements relatius a la tramitació d'assumptes de l'àmbit de la gestió de RRHH
10. Selecció de personal i valoració de CV/entrevistes
11. Tramitació electrònica, eines ofimàtiques (Office 365, Teams, OneDrive) i eines corporatives d'administració digital (Viafirma, eValisa, PICA, ATRI, GeMis, Atom)
12. Gestió documental, redacció de documents i creació de documents accessibles.

Experiència:

13. Redacció d'informes i propostes

14. Maneig del portal de l'empleat ATRI com a validador
15. Ús d'eines corporatives: Viafirma, eValisa, PICA, ATRI, GeMis, Atom
16. Gestió i seguiment de simulacres d'evacuació, activitats d'extinció i prevenció d'incendis
17. Processos selectius: valoració de currículums i entrevistes

5. Forma de provisió del lloc

Comissió de servei en lloc vacant, codi 0160934

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/>
