

Oferta de treball temporal

PRE527-26 - Tècnic/a superior, A1-21

Direcció General d'Administració Local del Departament de la Presidència

Període de vigència: 29/07/2026 - 10/08/2026

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

La Direcció General d'Administració Local del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball de tècnic/a superior, A1-21, en el marc del Programa temporal per dissenyar i validar el model operatiu del Pla de pobles.

Lloc de treball: Tècnic/a superior

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 21

Horari: normal

Jornada: normal

Unitat: Direcció General d'Administració Local

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Carrer del foc 57

Tipus de lloc: programa

Durada: fins a la finalització de la vigència del Programa, el 22 de setembre de 2029, d'acord amb el que estableix l'Acord GOV/172/2026 (DOGC núm. 9714 - 23.07.2026).

Requisits

- **Prioritàriament**, 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).

- **Excepcionalment**, en el cas que no es presenti cap funcionari/ària, d'acord amb el que estableixen l'article 33.2 de la Llei 2/2023, del 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023 prorrogats per al 2025, i el punt 1.8 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que reuneixin els requisits següents*:
 - Disposar de la titulació necessària per accedir al **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) del Departament de Política Lingüística o equivalent
 - Complir els requisits generals per participar en els processos selectius que estableix l'article 56 de l'EBEP [.ii](#)
 - En la valoració d'aquestes candidatures, també es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord, que estableix el següent: "als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, **6 mesos en la darrera vinculació**".

Funcions

- Participació en l'elaboració de criteris actualitzats que permetin fer un seguiment i control exhaustiu del finançament que reben els ens locals, d'acord amb els objectius d'aquest Programa.
- Proposar millores en els procediments de tramitació i en l'organització del treball
- Realitzar les gestions prèvies a la convocatòria: suport en la redacció d'informes proposta i esborrany de resolució.
- Suport a les tasques relacionades amb la tramitació interna amb el servei d'organització: preparació de la convocatòria a TAIS, elaboració de formularis, proves amb formularis, preparació dels tràmits d'EACAT.
- Execució de tasques relacionades amb la fase de gestió i tramitació de les sol·licituds: revisió de sol·licituds, elaboració de la proposta de requeriment d'esmena, proposta de concessió provisional, revisió d'al·legacions i proposta definitiva.
- Tasques relacionades amb la fase de justificació de les subvencions, si s'escau, tramitar reduccions i revocacions de les subvencions.
- Suport a les tasques relacionades amb l'execució dels projectes i possibles modificacions de les actuacions a subvencionar.
- Donar el suport adient i continuat als ens locals durant tota la fase de tramitació de les subvencions, responnent a consultes i fent el seguiment dels expedients.
- Qualsevol altra funció anàloga que li pugui ser encomanada.

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 de procediment administratiu i administració local.
- Experiència en l'ús i gestió del tramitador d'ajuts i subvencions TAIS / TSCAT.

Segona valoració:

- Grau en Dret, en Econòmiques i/o Empresarials o en Ciències Polítiques i de l'Administració
- Experiència en l'ús d'aplicacions corporatives: EACAT, PICA, e-Tauler, e-Valisa, Portasignatures i GECAT/GIDECAT.
- Tenir coneixements i/o experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Capacitat d'aprenentatge, adaptació, flexibilitat i gestió del canvi.
- Iniciativa en el treball, capacitat d'organització i planificació del treball, i de treball en equip.
- Habilitat de comunicació i d'expressió escrita, especialment, en redacció de documents administratius.
- Coneixements avançats d'ofimàtica, especialment, de full de càlcul i processador de textos (ACTIC 3 avançat o altres acreditacions)

Forma d'ocupació

Comissió de serveis o nomenament de personal funcionari interí, en el marc del Programa temporal per dissenyar i validar el model operatiu del Pla de pobles, sens perjudici que es pugui acordar el cessament anticipat per les causes que estableix la llei o el mateix nomenament.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 10 de d'agost 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 (**PRE527-26 A1-21 DGAL**), 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 *PRE527-26 A1-21 DGAL* 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 50 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 50 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](#).

[i] Requisits generals de participació en processos selectius d'accés a la funció pública (art. 56 de l'EBEP):

— Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits que especifica l'article 57 [Accés per a ciutadans de la UE i altres nacionalitats](#).

— Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

— Capacitat: posseir la capacitat funcional per exercir les tasques assignades al lloc de treball.

— Habilitació: no estar inhabilitat/ada per exercir les funcions públiques, ni separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

— Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir, amb caràcter general, el nivell C2 de llengua castellana, excepte en el cas de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern, en què el nivell de llengua castellana exigida és l'intermedi B2 (antic B).