Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

IFE197-26 - Coordinador/a funcional dels serveis de telefonia i lloc de treball, A2-22

Direcció de Serveis del Departament d'Igualtat i Feminisme

Període de vigència: 13/11/2026 - 23/11/2026

- Departament: IGUALTAT I FEMINISME
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Subdirecció General de Recursos Humans, Prevenció de Riscos i Serveis Generals del Departament d'Igualtat i Feminisme ha de cobrir un lloc vacant de coordinador/a funcional dels serveis de telefonia i lloc de treball, A2-22, amb les característiques que s'indiquen a continuació.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: coordinador/a funcional dels serveis de telefonia i lloc de treball

Subgrup: A2

Nivell: 22

Codi del lloc: 0158959

Unitat orgànica: Direcció de Serveis

Centre de treball: Districte Administratiu, carrer del Foc, 57

Localitat: Barcelona

Jornada: normal

Horari: normal

2. Requisits de participació

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera del cos de gestió d'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política

Lingüística o equivalent.

3. Funcions del lloc de treball

- Planificar, coordinar i supervisar funcionalment la prestació dels serveis de telefonia fixa i mòbil del Departament, d'acord amb les necessitats dels diferents col·lectius i les especificitats de cada seu, i exercir la interlocució funcional especialitzada amb el Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI) i amb els proveïdors corresponents per a la correcta definició, priorització i seguiment de les solucions que es requereixen.
- Coordinar les actuacions associades a la telefonia fixa i mòbil, incloent-hi altes, baixes, renovacions, substitucions, modificacions, incidències, serveis complementaris i necessitats d'equipament, i vetllar per la correcta articulació entre el Departament i el CTTI.
- Analitzar les necessitats funcionals vinculades als serveis adscrits a l'àmbit de responsabilitat del lloc, incloent-hi els recursos d'ús personal i altres elements associats al lloc de treball, i definir els criteris de prestació, distribució i priorització que permetin garantir una resposta homogènia, eficient i ajustada a les necessitats organitzatives del Departament.
- Gestionar i mantenir el control dels serveis de telefonia i als de lloc de treball que correspon administrar directament al Departament, incloent-hi terminals, línies, accessoris, llicències d'ús, inventari, lliurament, substitució i retorn d'equips, i vetllar pel compliment dels protocols establerts.
- Supervisar i mantenir les eines de registre, seguiment i control documental dels actius, subministraments i recursos associats a l'àmbit de responsabilitat del lloc, així com la seva assignació a magatzems centralitzats o distribuïts i les actuacions logístiques necessàries per garantir-ne la traçabilitat, la disponibilitat i el control bàsic d'estocs.
- Liderar la coordinació funcional i el seguiment de la prestació dels serveis de telefonia i lloc de treball a la seu de l'Institut Català de les Dones i a les seus territorials del Departament que no disposen de suport de gerència propi, i assegurar una resposta homogènia, continuada i ajustada als criteris i procediments establerts, en coordinació amb els àmbits competents.
- Gestionar la demanda i supervisar l'execució dels serveis de telefonia fixa del Departament a les diferents seus, excepte les integrades en edificis administratius corporatius on la prestació correspongui a altres unitats, tot mantenint l'inventari de dispositius i línies, el seguiment de les incidències i l'adequació del servei a les necessitats detectades.
- Gestionar la demanda i supervisar l'execució dels serveis de telefonia mòbil per al conjunt del Departament, incloent-hi terminals, línies, serveis associats i accessoris, així com el control de les incidències, l'inventari i l'adequació del servei a les necessitats organitzatives.
- Definir, elaborar i avaluar els indicadors de seguiment, consum i cost dels serveis i subministraments adscrits a l'àmbit de responsabilitat del lloc, per tipologia de servei i d'edifici, especialment en matèria de telefonia fixa, telefonia mòbil, itinerància, impressió i llicències d'ús personals.
- Elaborar anàlisis i propostes de racionalització, millora i optimització dels serveis adscrits a l'àmbit de responsabilitat del lloc, tant des del punt de vista funcional com econòmic, logístic i de cobertura territorial, d'acord amb les necessitats del Departament i les directrius internes vigents.
- Vetllar pel compliment de les directrius corporatives de seguretat, bon ús i gestió aplicables als equips, terminals, línies i serveis adscrits a l'àmbit de responsabilitat del lloc.
- Donar suport tècnic i funcional a les unitats del Departament en la definició i concreció de necessitats relacionades amb els serveis adscrits a l'àmbit de responsabilitat del lloc, i fer-ne el seguiment fins a la seva correcta resolució o implantació d'acord amb els circuits establerts.

- 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 personal funcionari que l'ocupi (article 66 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública).

4. Aspectes que es valoraran

- Coneixements de l'ús d'eines ofimàtiques avançades i formularis digitals.
- Coneixements del catàleg de serveis del CTTI a escala operativa.
- Coneixements de la normativa d'infraestructures de telecomunicacions per a espais d'oficines.
- Coneixements de la gestió dels serveis de telecomunicacions i de telefonia mòbil i fixa.
- Coneixements de la gestió dels serveis de programari de mercat amb cost per usuaris interns i entitats externes.
- Coneixements en sistemes de telecomunicacions de veu i dades, centraletes i telefonia IP/Webphone.
- Coneixements en solucions de comunicacions unificades (Teams, Webex, etc).
- Coneixements en drets d'accés, seguretat informàtica i normatives aplicables a nivell bàsic.
- Coneixements en l'elaboració de quadres de comandament i altres informes tècnics.
- Experiència en tracte amb proveïdors i suport a usuaris interns.
- Experiència en confecció de manuals i documentació operativa.
- Experiència en direcció de projectes de desplegament tecnològic.
- Experiència en serveis TIC, telecomunicacions o operacions relacionades.
- Planificació i organització.
- Rigor i mètode.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Treball en equip i treball en xarxa

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis en lloc vacant.

6. Participació

Si us interessa participar en aquest procés selectiu, heu de complir els requisits esmentats i emplenar i enviar la sol·licitud per mitjà d'aquest formulari (no es valoraran les sol·licituds que no arribin per aquest canal). Per garantir que les dades del formulari s'envien correctament, utilitzeu el navegador Firefox o Chrome.

En el formulari heu d'indicar el codi de l'oferta **IFE197-26 i adjuntar-hi el currículum personal en format PDF amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal" i, si és possible, el currículum que genera ATRI, amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvAtri"**. Comproveu que el currículum estigui actualitzat i deseu-ne una còpia per adjuntar-la al formulari. Eviteu els

espais en blanc i els caràcters especials, les lletres *ç* i *ñ*, els accents, els signes de puntuació, etc. en els noms dels currículums.

Per comprovar que heu enviat correctament la sol·licitud de participació en el procés selectiu, rebreu un correu electrònic automàtic de confirmació.

Pel que fa al currículum personal:

- Quant a l'experiència professional, cal que feu una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que hàgiu ocupat i que hi indiqueu el temps que hi heu treballat.
- Quant a la formació, cal que especifiqueu, en tots els casos, el centre d'impartició, les hores de durada dels cursos i el tipus de certificat obtingut (assistència o assistència i aprofitament).
- Quant al coneixement de la llengua catalana, cal que indiqueu si disposeu del nivell requerit a l'oferta.

Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari, o si voleu sol·licitar informació sobre el procés, podeu adreçar un correu electrònic a atriseleccio.igualtat@gencat.cat. Indiqueu la referència **IFE197-26** i el vostre nom i cognoms en el camp Tema.

Les sol·licituds que no compleixin els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o que no es tramitin d'acord amb el procediment establert no es tindran en compte.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses en el formulari de participació en aquesta oferta o en el currículum que hi adjuntin poden ser excloses de la participació.

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza el dia **23 de novembre de 2026**.

7. Procediment de selecció

Verificació dels requisits de participació i estudi del currículum. En la selecció de les persones candidates es tindran en compte especialment els aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la formació relacionats amb les funcions del lloc a proveir.

La persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir valorarà les candidatures, amb l'assistència tècnica del Servei de Recursos Humans del Departament.

En l'avaluació dels mèrits i capacitats s'aplicarà el barem següent:

- Treball desenvolupat (màxim 25 punts).
- Titulacions acadèmiques oficials (màxim 8 punts).
- Coneixements superiors de llengua catalana (màxim 5 punts).
- Formació, publicacions i docència (màxim 17 punts).
- Entrevista i/o prova per valorar els coneixements específics, l'experiència i les competències professionals que consten en l'apartat 4 de l'anunci (màxim 45 punts).

En funció dels resultats obtinguts, es pot convocar les persones candidates a una entrevista personal i/o a una prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals. Si la persona interessada no assisteix a la prova

i/o entrevista convocades, s'entendrà que desisteix de continuar participant en el procediment selectiu, la qual cosa serà motiu d'exclusió de la sol·licitud.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Atès l'elevat volum de sol·licituds presentades a les ofertes d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que hagin estat entrevistades.

8. Altres informacions d'interès

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant la secretària general del Departament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'article 9.1.*e* de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, si sou la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms es publicarà en el Portal de la transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment que no s'hi publiqui.

De conformitat amb la normativa de protecció de dades, a continuació us facilitem la informació bàsica sobre el tractament de les vostres dades personals.

Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament: selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis del Departament d'Igualtat i Feminisme.

Finalitat: gestionar la participació de les persones aspirants en els processos per cobrir llocs vacants, tant de personal laboral com de personal funcionari, i elaborar estudis i estadístiques internes.

Drets de les persones interessades: podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació de les dades davant el responsable del tractament mitjançant un escrit en paper adreçat a la Direcció de Serveis (carrer del Foc, 57, 08038 Barcelona) o, en format electrònic, mitjançant la petició genèrica disponible a Tràmits gencat.

Informació addicional del tractament: per a més informació del tractament, podeu consultar l'apartat Informació detallada dels tractaments.

1. Requisits generals de participació en processos selectius d'accés a la funció pública (d'acord amb l'article 56 de l'EBEP):

Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits que s'especifiquen en l'article 57 de l'EBEP (vegeu l'apartat del web d'Administració pública Accés per a ciutadans de la UE i altres nacionalitats), d'acord amb la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, reformada per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre.

Edat: haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, llevat que per llei s'estableixi una altra edat mínima o màxima diferent de la prevista.

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

Habilitació: no estar inhabilitat per exercir les funcions públiques ni separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública.

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