

Oferta de treball temporal

PRE390-26 - Responsable tècnic de planificació i organització de processos selectius, A1-23

Escola d'Administració Pública de Catalunya del Departament de la Presidència

Període de vigència: 08/06/2026 - 18/06/2026

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

L'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC), organisme autònom adscrit al Departament de la Presidència, té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de Responsable tècnic de planificació i organització de processos selectius, A1-23, amb les característiques següents.

Lloc de treball: Responsable tècnic de planificació i organització de processos selectius

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 23

Codi lloc: 0161686

Horari: normal

Jornada: normal

Unitat: Escola d'Administració Pública de Catalunya (Subdirecció General de Selecció)

Localitat: Barcelona

Centre de treball: c. Girona, 20

Tipus de lloc: singular

Observacions: els candidats podran ser convocats a la realització d'una prova d'aptitud

Requisits

- 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)
- Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

Funcions

- Donar suport tècnic a la gestió dels processos de selecció d'accés a la funció pública, en relació amb la logística de preparació i realització de les proves.
- Elaborar estudis, informes, instruccions i altres documents necessaris per al bon fi dels processos selectius que s'impulsin des de la Subdirecció General de Selecció.
- Analitzar i resoldre les peticions que en matèria de selecció i provisió de personal provinguin de les unitats de recursos humans d'altres Departaments, així d'altres òrgans i de la ciutadania en general.
- Col·laborar en l'anàlisi dels projectes encaminats a la millora del disseny de circuits i procediments per a la realització dels processos selectius.
- Col·laborar activament en la planificació, l'anàlisi i la realització de l'organització dels espais i dels recursos logístics i materials necessaris per al bon fi de la fase de selecció dels processos selectius que s'impulsin des de la Subdirecció General de Selecció, així com en la coordinació i execució de les proves selectives.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada en relació amb les anteriors

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)

Aspectes a valorar

Primera valoració:

- Experiència en processos selectius a l'Administració de la Generalitat.

- Experiència en unitats de recursos humans de l'Administració de la Generalitat, en matèria de selecció de personal.

â

Segona valoració:

- Coneixements d'ACTIC.
- Coneixement de les eines Click and Decide i GIP.
- Planificació i organització
- Tolerància a la pressió
- Orientació als resultats i a la qualitat
- Treball en equip

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 18 de juny 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 (**PRE390-26 A1-23/SGS/2026**), i adjuntar-hi la documentació següent:

- el seu currículum personal amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal"
- el currículum que genera ATRI amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvAtri"

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 secretaria.eapc@gencat.cat amb la referència PRE390-26 A1-23/SGS/2026 i el vostre nom i cognoms a l'apartat *Tema*.*

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.

Si escau, els candidats podran convocar-se a una prova d'aptitud (puntuada sobre un màxim de 30 punts) i a una entrevista professional (puntuada també sobre un màxim de 20 punts). Només es convocaran a la prova i/o entrevista professional un màxim de 3 persones candidates; en concret, les que, en l'apartat de l'anàlisi curricular hagin obtingut les 3 millors puntuacions.

La no realització de la prova o entrevista s'entendrà com a desistiment a seguir participant en el procediment selectiu i serà motiu d'exclusió de la sol·licitud.

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.

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 secretaria.eapc@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 secretaria.eapc@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Identificació del tractament: Recursos humans

Responsable del tractament: Direcció de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Finalitat del tractament: La gestió de recursos humans del personal que treballa a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i/o de les persones que hi volen treballar.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic segons el Decret legislatiu 1/1997 de la funció pública i segons les funcions de la Direcció d'acord amb l'article 12 de la Llei 4/1987 reguladora de l'Escola d'Administració Pública.

Destinatari: Es preveu la cessió de dades a:

-Administració tributària, d'acord amb l'article 93 de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària.

-Administració de la Seguretat Social, d'acord amb l'article 16 del Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei general de la Seguretat Social.

-Bancs, caixes d'estalvi, caixes rurals, d'acord amb l'article 20 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, que regula la protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar el [formulari](#) de contacte del web de l'EAPC.

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent [enllaç](#)