

## Oferta de treball temporal

### PRE397-26 - 2 llocs de Tècnic/a especialista en Formació i Desenvolupament, A1/A2-23

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

Període de vigència: 08/06/2026 - 19/06/2026

- 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 nec

Lloc de treball: Tècnic/a especialista en Formació i Desenvolupament

Subgrup/categoria: A1-A2

Nivell: 23

Codis lloc:

Horari: normal

Jornada: normal

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

Localitat: Barcelona

Centre de treball: c. Girona, 20

Tipus de lloc: singular

#### Requisits

- Tenir la condició de funcionari/ària del cos superior d'administració de la Generalitat de la Generalitat de Catalunya o del cos de titulació superior de la Generalitat en qualsevol de les seves especialitat o del cos de gestió d'administració de la Generalitat o del cos de diplomatura de la Generalitat en qualsevol de les seves especialitats.
- Tenir el certificat del nivell de suficiència en llengua catalana (C1) de la Secretaria General de Política Lingüística o equivalent.

## Funcions

- Identificar necessitats d'aprenentatge de les persones i els equips amb base a canvis o a requeriments normatius, organitzatius, tecnològics o culturals de manera proactiva i per mitjà de qualsevol sistema de detecció emprat.
- Elaborar plans de formació i dissenyar itineraris formatius adequats a les necessitats organitzatives i el dret i deure de perfeccionament de coneixements i competències dels treballador/es públics/ques en l'exercici del servei públic, i proposar sistemes i estratègies de gestió del coneixement en l'àmbit o àmbits que esponsoritza.
- Definir objectius d'aprenentatge, continguts i metodologies adequades que contribueixin i a l'actualització i millora dels coneixements i competències dels treballador/es públics/ques, aplicant decisions tecnopedagògiques a cada cas d'acord amb les millors pràctiques i estratègies disponibles.
- Dissenyar i desenvolupar recursos formatius i d'aprenentatge virtuals i continguts digitals en els espais i amb les eines habilitades a aquest efecte, vetllant per la qualitat, l'accessibilitat i usabilitat dels recursos.
- Organitzar cursos, tallers, seminaris o activitats d'aprenentatge mixt (presencials i en línia) des d'una perspectiva integral, seleccionant formadors interns o externs; administrant els recursos associats (recursos, calendari, espais, inscripcions i comunicació).
- Dinamitzar les activitats d'actualització en aspectes tècnics, pedagògics i docents dels professionals que imparteixen docència en l'àmbit o àmbits funcionals que esponsoritza.
- Promoure metodologies actives, comunitats d'aprenentatge, comunitats de pràctica i espais d'intercanvi i d'acompanyament, i quan li és requerit, fer l'acompanyament i assessorament metodològic als qui hi prenen part.
- Avaluar l'eficàcia de les accions formatives (satisfacció, transferència, impacte), així com recollir feedback i fer propostes de millora contínua, tant de les accions i activitats específicament considerades com d'un pla o itinerari en el seu conjunt, i administrar amb vistes a la millora continuada els resultats d'aquesta avaluació.

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

- La memòria lliurada pels candidats
- Coneixements i/o experiència en l'elaboració de plans formatius, itineraris i accions a mida
- Domini de plataformes LMS (com Moodle o altres) i d'eines de creació de continguts digitals
- Coneixement de l'estructura i organització de les institucions públiques i dels seus perfils professionals i competencials
- Capacitat d'anàlisi
- Adaptació i flexibilitat
- Actualització professional
- Gestió de la informació
- Orientació de servei a les persones
- 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 19 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 (PRE397-26 A/B-23/SGF/2026), i adjuntar-hi la documentació següent:

- el currículum personal,
- el currículum que genera ATRI,
- i una memòria, com a màxim 3 fulls a doble cara, en la que partint del context que les administracions públiques afronten canvis constants d'origen normatiu, tecnològic, organitzatiu i cultural, que generen necessitats d'aprenentatge sovint poc explicitades pels professionals i les unitats, es reculli i s'exposi el següent:
  - identificació dels mecanismes i estratègies per detectar necessitats d'aprenentatge no evidents o emergents;
  - exposició de com es prioritzaria aquestes necessitats
  - proposta de quin tipus de solucions d'aprenentatge o desenvolupament podria articular l'EAPC per donar-hi resposta.

Es valorarà tant la qualitat de l'abordatge com la capacitat de concreció més enllà d'una idea genèrica. Si escau, es podrà demanar una explicació o ampliació oral de la memòria.

No es valoraran les candidatures que no hagin presentat la memòria.

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](mailto:secretaria.eapc@gencat.cat) amb la *referència* PRE397-26 A/B-23/SGF/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, i la memòria presentada. 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, i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

Si escau, els candidats podran convocar-se a una prova i/o a una entrevista professional (puntuada sobre un màxim de 50 punts). Només es convocaran a una prova i/o entrevista professional aquelles persones candidates que, en l'apartat de l'anàlisi curricular hagin obtingut o superat els 9 punts (puntuat sobre un màxim de 20 punts), i que hagin aprovat la memòria amb una puntuació de 15 o més (puntuada sobre un màxim de 30 punts).

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 les persones seleccionades 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](mailto: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](mailto: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](#)