

Oferta de treball temporal

PRE396-26 - Responsable de planificació i desenvolupament de recursos humans, A1-24

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 ha de cobrir un lloc de treball vacant de Responsable de planificació i desenvolupament de recursos humans, A1-24, amb les característiques següents.

Lloc de treball: Responsable de planificació i desenvolupament de recursos humans

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 24

Codi lloc: 0151728

Jornada: normal

Horari: normal

Unitat: Servei de Gestió Administrativa i Règim Interior (Escola d'Administració Pública de Catalunya)

Centre de treball: c. Girona, 20

Localitat: Barcelona

Tipus de lloc: singular

Requisits

- Tenir la condició de funcionari/ària del **cos superior d'administració general** de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de nivell de suficiència en llengua catalana (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent

Funcions

- Definir i governar el sistema de selecció i provisió de personal, per garantir-ne una execució alineada amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, vetllant per la idoneïtat dels perfils professionals a les necessitats funcionals i competencials de l'EAPC.
- Impulsar el desenvolupament professional i gestionar els mecanismes de carrera professional previstos a la normativa, mitjançant una planificació que permeti alinear el creixement professional amb els objectius institucionals i reforçar el compromís i el talent a l'organització.
- Coordinar i executar l'aplicació dels sistemes d'avaluació de l'acompliment corporativament establerts per facilitar la millora contínua, el seguiment d'objectius i els plans d'acció pertinents en matèria d'organització i gestió de persones.
- Analitzar l'organització i proposar millores en l'estructura, la relació de llocs de treball i/o els processos, amb l'objectiu de contribuir a la racionalització, la simplificació i l'ús eficient dels recursos humans de l'EAPC.
- Assessorar i donar suport tècnic a la direcció i a les unitats de l'EAPC en matèria de persones, elaborant criteris, informes i propostes d'optimització de la plantilla i de desenvolupament del personal, i assegurant la coherència amb les polítiques generals de recursos humans.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic

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

- Coneixements i/o experiència en matèria de recursos humans
- Coneixements i/o experiència en els sistemes de selecció i provisió
- Coneixements i/o experiència en GIP/SIP
- Coneixements i/o experiència en Click & Decide
- Coneixements i/o experiència en selecció per competències
- Coneixements i/o experiència en avaluació de l'acompliment
- Estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en ACTIC nivell avançat
- La memòria lliurada pels candidats

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 (**PRE396-26 A1-24/SGARI/2026**), i adjuntar-hi la documentació següent:

- el seu currículum personal amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal"
- si és possible, el currículum que genera ATRI amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvAtri"
- i una memòria, com a màxim tres pàgines, en què la persona candidata analitzi els principals reptes que presenta la planificació i el desenvolupament dels recursos humans en una organització pública com l'EAPC i

formuli una proposta d'actuacions prioritàries que podria impulsar des del lloc de treball, d'acord amb les funcions descrites i amb la seva trajectòria professional.

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 amb la referència PRE396-26 A1-24/SGARI/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, competències i formació relacionats amb el lloc a proveir, i la memòria presentada. Si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova i/o a una entrevista professional. Per passar a la fase d'entrevista, les persones candidates han d'haver assolit una puntuació mínima de 9 sobre 20 en l'anàlisi dels aspectes curriculars i 15 punts sobre 30 a la memòria.

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](#)