

Oferta de treball temporal

REU118-26 - Gabinet Tècnic, A130.2

Secretaria General del Departament de Recerca i Universitats

Període de vigència: 21/09/2026 - 01/10/2026

- Departament: RECERCA I UNIVERSITATS
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Secretaria General del Departament de Recerca i Universitats té la necessitat de cobrir el lloc de Gabinet Tècnic, A130.2, reservat, amb les característiques següents.

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball: Gabinet Tècnic

Codi lloc: 0108134

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 30.2

Horari: Especial dedicació i règim d'incompatibilitats

Jornada: Superior a la normal

Unitat: Secretaria General

Forma de provisió: Lliure designació

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Via Laietana, 2

2. Requisits de participació

- Ser funcionari de carrera del cos superior d'administració general de la Generalitat de Catalunya o del cos de titulació superior d'administració especial de la Generalitat de Catalunya o dels cossos equivalents de qualsevol administració pública.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 del Departament de Política Lingüística, o l'equivalent.

Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.

- Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'article 56 i següents del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

3. Funcions del lloc de treball:

- Coordinar, sota la direcció de la persona titular de la Secretaria General, les actuacions necessàries per definir la planificació estratègica de les polítiques del Departament i les entitats adscrites.
- Elaborar instruments i estudis per planificar i avaluar els objectius del Departament i definir les prioritats en les seves polítiques i canalitzar amb l'Institut d'Estadística de Catalunya (Idescat) les relacions en matèria d'estadística objecte de les competències del Departament.
- Formular propostes per facilitar la coordinació de les polítiques departamentals.
- Planificar, elaborar i coordinar els informes, els estudis i les estadístiques de les matèries relacionades amb el Pla departamental.
- Coordinar, d'acord amb les indicacions tècniques de la unitat competent en coordinació interdepartamental, la preparació, elaboració i seguiment del Pla de Govern i del Pla departamental que se'n derivi, per assegurar-ne el compliment i promoure el seguiment de l'acció de govern.
- Supervisar i coordinar les actuacions del Departament en matèria d'identitat visual i disseny gràfic, informació i difusió, i garantir la coherència de la imatge corporativa del Departament.
- Dirigir i supervisar la política editorial del Departament i coordinar l'elaboració i l'execució del pla de publicacions, així com l'aplicació de les directrius que estableix el departament competent en matèria de política lingüística en aquesta matèria.
- Impulsar i executar els programes de normalització lingüística, d'acord amb les directrius que estableix el departament competent en matèria de política lingüística, així com de terceres llengües, donar-hi suport, i promoure els plans d'acció que se'n deriven.
- Actuar com a òrgan responsable de l'aplicació de la transversalitat de la perspectiva de gènere en la planificació, la gestió i l'avaluació de les polítiques del Departament.
- Assumir la condició d'unitat d'informació departamental i desenvolupar tasques relacionades amb la coordinació, la comunicació, el suport i l'assessorament a les unitats del Departament i a la ciutadania en

l'àmbit de la publicitat activa i l'accés a la informació pública.

- Supervisar, coordinar i gestionar la participació del Departament en el desenvolupament dels projectes transversals de Govern.
- Dirigir el sistema cooperatiu d'informació d'universitats i de recerca de Catalunya, UNEIX, conjuntament amb les universitats i centres de recerca i d'acord amb l'estadística oficial d'aquests àmbits establerta amb l'Idescat.
- Coordinar i gestionar amb l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya la provisió dels títols propis universitaris a Catalunya.
- Planificar i coordinar els processos de participació ciutadana del Departament.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

4. Procediment de selecció:

Les sol·licituds s'avaluaran d'acord amb els principis informadors i els objectius dels sistemes de provisió. En el procediment de provisió, per lliure designació, es tindran en compte, especialment l'experiència en suport i aplicació de polítiques públiques, en organització tècnica i administrativa, els coneixements de direcció, gestió i organització de l'Administració Pública.

S'analitzaran els CV que reuneixin els requisits de participació, per valorar aspectes relacionats amb la trajectòria professional i experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball a proveir, i si escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal o prova per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals requerides per al lloc de treball, especialment les relatives a la direcció i desenvolupament de persones, visió estratègica i comunicació, persuasió i influència.

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

Si en el termini d'un mes no s'ha rebut cap resposta, s'ha d'entendre que la persona candidata no ha estat preseleccionat/da.

Les candidatures seran analitzades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir amb l'assistència tècnica del servei de Recursos Humans del Departament.

5. Forma d'ocupació del lloc:

Encàrrec de funcions en lloc reservat, fins a la cobertura reglamentària del lloc.

6. Presentació de currículums:

Data límit presentació: 1 d'octubre de 2026

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent [formulari](#), dins del termini de presentació de sol·licituds i adjuntar-hi, en format pdf, el currículum personal (1), i el currículum que genera ATRI, si es treballa a la Generalitat de Catalunya (els passos per aconseguir-lo són: expedient / el meu expedient / generar PDF i guardar una còpia per adjuntar-la al formulari).

En el formulari de sol·licitud, heu d'indicar el codi de l'oferta (REU118-26).

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

(1) En el currículum personal cal tenir en compte, per tal de poder fer una valoració correcta, el següent: quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que heu ocupat i detallar el temps treballat en mesos (no cal indicar el nombre de mesos treballats, sinó el mes inicial i el mes final de cada període de serveis prestats); quant a la formació cal especificar en tots els casos les hores de durada dels cursos i el tipus de certificació obtinguda (assistència, assistència i aprofitament,...); i quant a coneixement de llengua catalana, cal especificar si es disposa del nivell requerit a l'oferta.

Informació sobre el procés i/o resultat: ofertesatri.recercauniversitats@gencat.cat

7. Règim d'impugnacions del resultat definitiu de la provisió temporal

Contra el resultat definitiu del procés de selecció d'aquesta oferta, la persona interessada pot interposar potestativament recurs de reposició davant del secretari general del Departament en el termini d'un mes a comptar des 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 recurs contenciós administratiu davant de la Secció Contenciosa- Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar des 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.

8. Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada:

D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, el Departament de Recerca i Universitats podrà consultar les dades al·legades (DNI i títols per exemple) i obtenir-ne documents elaborats per altres administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics.

En cas que vulgueu oposar-vos a aquesta consulta, marqueu la casella corresponent en el moment d'omplir el formulari. En aquest cas si sou la persona seleccionada us serà requerida la documentació que al·legueu.

Protecció de dades

Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament: Selecció i provisió de llocs de treball

Responsable del tractament: Direcció de Serveis, Departament de Recerca i Universitats.

Finalitat: La gestió dels processos de selecció de persones candidates a llocs de treball i provisió de llocs de treball.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés i la rectificació de les vostres dades, així com la supressió, oposició o la limitació del tractament quan sigui procedent. Procediment per exercir els vostres drets a la pàgina web: gen.cat/tramitdadespersonals

Informació addicional: Per a més informació del tractament, podeu consultar la [informació detallada a la nostra pàgina web](#)

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.