Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

PRE652-26 - Àrea de Suport al Sector Públic Institucional, A1-27.2

Secretaria d'Administració i Funció Pública del Departament de la Presidència

Període de vigència: 26/10/2026 - 05/11/2026

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

El Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de Àrea de Suport al Sector Públic Institucional, A1-27.2.

Lloc de treball: Àrea de Suport al Sector Públic Institucional

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 27.2

Codi lloc: 0149005

Horari: especial

Jornada: normal

Unitat: Secretaria d'Administració i Funció Pública

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Carrer del Foc 57 (Districte Administratiu)

Tipus de lloc: singular

Requisits

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera de qualsevol dels cossos següents:
    - cos **superior d'administració** de la Generalitat de Catalunya, **escala superior d'administració general**, (grup A,

subgrup A1).

- **tots els cossos especials** de la Generalitat de Catalunya **subgrup A1** (grup A, subgrup A1) (excloent cossos docents i cossos d'institucions sanitàries).

- Disposar del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Funcions

- Avaluar l'impacte de les disposicions i mesures que afectin la governança, l'organització i la gestió de les entitats del sector públic.
- Prestar assessorament en matèria de governança i organització de les entitats del sector públic de l'Administració de la Generalitat.
- Gestionar la informació i compilar indicadors en relació amb la governança, l'organització i els recursos humans de les entitats del sector públic.
- Administrar els continguts referents a les entitats del sector públic en els espais web transversals i promoure la difusió d'informació d'interès de les entitats del sector públic.
- Donar suport a l'elaboració i fer el seguiment de l'execució dels plans i projectes de reordenació i simplificació del sector públic institucional de l'Administració de la Generalitat.
- Facilitar la coordinació dels departaments amb les unitats transversals competents en matèria d'organització, de recursos humans, patrimonial i economicofinancera.
- Donar suport a la Direcció General de Funció Pública en l'aplicació de les mesures en l'àmbit dels recursos humans de les entitats del sector públic.
- 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 funcionari/ària que l'ocupi (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Aspectes a valorar

Primera valoració:

- Llicenciatura o grau en dret o economia.
- Experiència en estudis de governança i organització del sector públic institucional.
- Experiència o coneixements de contractació pública, recursos humans, pressupost i patrimoni de les entitats del sector públic.

Segona valoració:

- Experiència o coneixements de contractació pública, recursos humans, pressupost i patrimoni de les entitats del sector públic.
- Experiència en elaboració o informe jurídic de normes.
- Experiència en disseny i funcionament de webs i eines digitals.
- Experiència en eines corporatives (SIGOV, SAP, GIP)
- Coneixements avançats en eines ofimàtiques i ús de la IA
- Direcció d'equips i comunicació
- Visió estratègica, proactivitat i compromís de servei públic

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 5 de novembre 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 (**PRE652-26-A1-27.2 SAFP**), i adjuntar-hi el seu currículum personal amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal" i, si és possible, el currículum que genera ATRI amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvAtri" (eviteu els espais en blanc i els caràcters especials —*ç*, *ñ*, accents, signes de puntuació, etc.— en el nom assignat als currículums).

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 provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència *PRE652-26-A1-27.2 SAFP* 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 (màxim 70 punts). 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 (1a valoració), 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 (màxim 30 punts).

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.

Si la persona seleccionada no disposa del certificat del nivell de suficiència de català (C1) caldrà superar una prova de coneixements de llengua catalana d'acord amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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 provisio.presidencia@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 provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Identificació del tractament: selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament de la Presidència.

Finalitat del tractament: gestionar els processos de selecció, provisió i reubicació del Departament de la Presidència, així com dels moviments de personal en el si del Departament. Controlar les persones apuntades a la borsa de treball de personal laboral del Departament de la Presidència.

Legitimació: missió duta a terme en interès públic i compliment d'una obligació legal.

Destinataris: les dades es comunicaran als encarregats del tractament que proveeixen els serveis TIC per compte del responsable del tractament. Les dades poden ser objecte de publicació al Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos que estableix la llei.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, la rectificació o la supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament. Cal utilitzar els formularis disponibles a la pàgina web del Departament de la Presidència.

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina web del Departament de la Presidència.