Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

PRE687-26 - Cap del Servei de Gestió de Persones i de Règim Interior, A1-27

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

Període de vigència: 09/11/2026 - 20/11/2026

- 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 cap del Servei de Gestió de Persones i de Règim Interior, A1-27.1, a la Gerència de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya del Departament de la Presidència.

Lloc de treball: cap del Servei de Gestió de Persones i de Règim Interior
Subgrup/categoria: A1
Nivell: 27.1
Codi lloc: 0162965
Horari: normal
Jornada: normal
Unitat: Gerència de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Localitat: Barcelona
Centre de treball: c. Girona, 20
Tipus de lloc: Comandament
Observacions: els candidats podran ser convocats a la realització d'una prova d'idoneïtat

Requisits

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

Funcions

- Aplicar a l'Escola les polítiques del Govern i les directrius del Departament en matèria de recursos humans.
- Elaborar la planificació de recursos humans de l'Escola.
- Gestionar i administrar els assumptes relatius al personal adscrit a l'Escola.
- Elaborar estudis, circulars i instruccions en matèria de personal, així com supervisar l'aplicació de les disposicions en matèria de funció pública i normativa interna que afectin el personal.
- Coordinar les actuacions en matèria de riscos laborals i medicina preventiva del personal amb el departament d'adscripció.

- Elaborar el pla de formació del personal de l'Escola.
- Planificar, coordinar i dur a terme el manteniment, la seguretat i el suport logístic de les dependències de l'Escola i els serveis comuns.
- Exercir 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 que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

Aspectes a valorar

- Coneixements i experiència en planificació de recursos humans, provisió de llocs de treball, gestió de situacions administratives i desenvolupament de persones.
- Coneixements de la normativa de funció pública, selecció i provisió, situacions administratives, nòmina, seguretat social i procediment administratiu.
- Experiència en l'elaboració de plans de recursos humans, estudis organitzatius i descripcions de llocs de treball.
- Coneixements i experiència l'avaluació de l'acompliment, inclosa la definició d'objectius i indicadors, el seguiment de resultats i l'impuls de plans de millora i desenvolupament professional.
- Experiència en direcció d'equips, coordinació de personal i impuls de projectes transversals.
- Experiència en la coordinació de serveis generals, prevenció de riscos laborals, manteniment d'instal·lacions, seguretat i suport logístic.
- 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 20 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 (**PRE687-26 A1-27/SGPRI/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 cinc pàgines, exposant el següent:

  Proposta de diagnosi i pla d'actuació en matèria de gestió de persones a l'EAPC per als propers dos anys: Partint de les funcions atribuïdes al Servei de Gestió de Persones i de Règim Interior, i centrant-se exclusivament en l'àmbit de gestió de persones, la persona candidata haurà d'identificar els principals reptes que considera que hauria d'abordar el Servei i formular una proposta prioritzada d'actuacions. (podeu tenir en consideració les dades de RLT, de plantilla i d'organigrama, etc. disponibles a dades obertes i/o web de la Generalitat)

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* PRE687-26 A1-27/SGPRI/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 10 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).

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.

Destinataris: 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