

## Oferta de treball temporal

### PRE249-26 - Coordinador/a de programa en implementació de mesures derivades del Pla de Reforma de l'Administració, A1-28

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

Període de vigència: 16/04/2026 - 27/04/2026

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

El Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball de Coordinador/a de programa en implementació mesures derivades del Pla de Reforma de l'Administració, A1-28, en el marc del **programa temporal per a la implementació de les mesures derivades del pla de reforma de l'Administració en el marc de l'estratègia Catalunya Futur**.

Aquest programa preveu la implementació **d'equips d'alt rendiment, formats per professionals multidisciplinaris d'alta competència tècnica, orientats a la innovació i al servei públic** que han d'actuar amb una elevada autonomia operativa per assajar noves metodologies i solucions mantenint la coordinació amb les unitats operatives existents. El **principi d'idoneïtat** és el que regirà aquest procés de selecció per garantir que les persones seleccionades disposen de les competències i l'experiència per desenvolupar les seves funcions. Per garantir la idoneïtat es farà una valoració curricular, la realització d'entrevista per competències i/o professional i la realització d'una o més proves.

La durada d'aquest Programa s'inicia dos mesos després de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (13.3.2025) i la seva durada no pot excedir els **tres anys des de l'entrada en vigor**, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

**Lloc de treball:** Coordinador/a de programa implementació mesures derivades del Pla de Reforma de l'Administració

**Subgrup/categoria:** A1 nivell 28

**Retribucions anuals:** 75.669,38 €

**Horari:** partit excepte el divendres que serà continuat.

**Jornada:** ordinària de 37,5 h/setmanals. Presencial 5 dies/setmana.

**Unitat:** Secretaria d'Administració i Funció Pública

**Localitat:** Barcelona

**Centre de treball:** Carrer del Foc, 57

**Tipus de lloc:** Programa

**Vinculació:** comissió de serveis o nomenament d'interí per programa

**Durada:** fins el 12 de maig de 2028

Aquest lloc de treball està obert a la participació tant de persones que disposin de la condició de funcionari/ària del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya, escala superior d'administració general (grup A, subgrup A1), com de les persones que reuneixin els **requisits** següents:

- Titulació necessària per accedir al cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya.
  - Certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.
  - Complir els requisits generals per participar en els processos selectius que estableix l'article 56 del TREBEP: tenir la nacionalitat espanyola, posseir la capacitat funcional per acomplir les tasques, tenir complets 16 anys i no excedir, si s'escau, l'edat màxima de jubilació forçosa, i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari.

**Funcions:**

- Elaborar indicadors de control, seguiment i avaluació del Programa, actuant com a persona interlocutora amb la Secretaria d'Administració i Funció Pública per a fer-ne el reporting.
- Elaborar les presentacions, Power Bi, infografies i memòries relatives al reporting de les mètriques d'execució i control del programa per al seguiment amb la Secretaria d'Administració i Funció Pública.
- Presentar propostes de disseny d'informació i indicadors amb l'objectiu d'aportar noves eines de seguiment i innovació adequats a l'entorn d'alta competència tècnica.
- Fer el seguiment de les tasques assignades pels caps funcionals de les persones del Catalunya Futur.

**Es valorarà el perfil professional:**

- Experiència professional de 5 anys a l'Administració en posicions de direcció d'equips.
- Coneixement de llengües estrangeres nivell C1.
- Valoració del currículum (màster, doctorats i experiència a l'estranger).
- Experiència en la direcció i desenvolupament de les persones, planificació, organització i visió estratègica.

- Habilitats comunicatives, comunicació, persuasió i influència.
- Competències en tècniques d'anàlisi de dades i indicadors. Capacitat per l'avaluació de resultats.

### Procés de selecció

- Comprovació prèvia del compliment dels requisits de participació
- Anàlisi curricular dels aspectes relatius a l'experiència professional (10 punts), coneixements de llengües estrangeres (10 punts) i la formació de postgrau així com l'experiència a l'estranger (10 punts). La valoració total d'aquesta fase és de 30 punts.
- Prova d'idoneïtat (màxim 40 punts). Una o més proves per valorar la idoneïtat del candidat.
- Entrevista professional per competències (màxim 30 punts).

El procés selectiu es durà terme en col·laboració amb l'EAPC juntament amb persones expertes en selecció.

### Forma d'ocupació

Comissió de serveis o nomenament de personal interí, en el marc del Programa temporal per a la implementació de les mesures derivades del pla de reforma de l'Administració en el marc de l'estratègia Catalunya Futur.

### Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 27 d'abril de 2026**.

La inscripció a l'oferta es fa a través d'[aquest FORMULARI](#), indicant el codi de l'oferta (**PRE249-26 A1-28 PG CF SAFP**). Cal adjuntar:

- Currículum personal amb el nom "cognom1\_cognom2\_nom\_cvpersonal"
  - En el cas de persones que ja treballen a la Generalitat, el currículum d'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 per un altre canal no es tindran en compte.**

En cas de problemes amb l'enviament, adreceu-vos a la bústia [provisio.presidencia@gencat.cat](mailto:provisio.presidencia@gencat.cat) amb la referència **PRE249-26 A1-28 PG CF SAFP** i el vostre nom i cognoms a l'apartat *Assumpte*.

Us podrem demanar que acrediteu la formació i experiència laboral esmentades al currículum. En aquest cas, caldrà disposar dels originals de les certificacions.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum poden ser excloses del procés de selecció.

Si la persona seleccionada no disposa del certificat del nivell de suficiència de català (C1), caldrà que superi una prova de coneixements de llengua catalana.

### **Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada**

Es publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de l'oferta. En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a [provisio.presidencia@gencat.cat](mailto: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](mailto: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.

**Destinatari:** 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](#).