

Oferta de treball temporal

PRE285-26 - Cap de Secció de Gestió de la Formació per a la Generalitat, A1-24.2

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

Període de vigència: 27/04/2026 - 07/05/2026

- 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 reservat de cap de Secció de Gestió de la Formació per a la Generalitat, A1-24.2, per incapacitat temporal, al Servei de Formació per a la Generalitat amb les característiques següents:

Lloc de treball: cap de Secció de Gestió de la Formació per a la Generalitat

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 24.2

Codi lloc: 0076913

Horari: normal

Jornada: normal

Unitat: Servei de Formació per a la Generalitat

Localitat: Barcelona

Centre de treball: c. Girona, 20

Tipus de lloc: comandament

Durada prevista: fins a la reincorporació de la persona substituïda

Observacions: aquest lloc es regeix per règim transitori previst al Decret 55/2026, de 7 d'abril, de reestructuració de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Requisits

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

Funcions

- Analitzar les necessitats formatives, dissenyar, desenvolupar i avaluar programes de formació i recursos d'aprenentatge.
- Realitzar el manteniment i l'actualització dels programes de formació i dels recursos d'aprenentatge.
- Coordinar, en els aspectes pedagògics, el personal docent de les activitats de formació.
- Gestionar i avaluar les activitats formatives adreçades a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Coordinar l'execució de les activitats i les relacions amb els departaments i les institucions de la Generalitat dins l'àmbit de les activitats formatives.
- Qualsevol altra funció que se li encomani en relació amb les anteriors

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

- La memòria lliurada pels candidats
- Coneixement i/o experiència en planificació i gestió de la formació
- Organització del treball i dels processos
- Coordinació i gestió d'equips
- Planificació i organització

- Orientació als resultats i a la qualitat
- Comunicació, persuasió i influència
- Trajectòria i motivació

Forma d'ocupació

Encàrrec de funcions per substitució transitòria del/de la titular del lloc de treball pel temps indispensable en què aquest/a es trobi en la situació que determini la substitució (incapacitat temporal)

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 7 de maig 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 (**PRE285-26 A1-24.2/SGF/IT/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 de set pàgines, exposant els aspectes següents:
 - Elements per a efectuar una programació formativa que respongui a les necessitats organitzatives i tingui en compte les preferències dels usuaris
 - Motivació per a ocupar la plaça.

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 PRE285-26 A1-24.2/SGF/IT/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 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 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](#)