

Oferta de treball temporal

PRE306-26 - Cap de l'Àrea d'Estratègia i Coordinació, A130.2

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

Període de vigència: 06/05/2026 - 18/05/2026

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

La Secretaria d'Administració i Funció Pública del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de cap de l'Àrea d'Estratègia i Coordinació, A130.2.

Lloc de treball: cap de l'Àrea d'Estratègia i Coordinació.

Subgrup/categoria: A1.

Nivell: 30.2.

Codi lloc: 0149059

Horari: dedicació especial amb incompatibilitats.

Jornada: superior a la normal.

Unitat: Àrea d'Estratègia i Coordinació.

Localitat: Barcelona.

Centre de treball: carrer del Foc, 57 (Districte Administratiu).

Tipus de lloc: comandament.

Requisits

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera de qualsevol dels cossos següents (administració de la

Generalitat de Catalunya o de qualsevol altra administració indistintament*):

- cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya, escala superior d'administració general (grup A, subgrup A1).
 - tots els cossos de titulació superior de la Generalitat de Catalunya (grup A, subgrup A1) (excloent cossos docents i cossos d'institucions sanitàries).
-
- Disposar del certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

* El personal funcionari de carrera del cos superior, que no sigui de la Generalitat de Catalunya, cal que acrediti la seva condició de funcionari.

Funcions

- Coordinar i supervisar la implantació de les estratègies de la Secretaria d'Administració i Funció Pública en matèria de recursos humans, organització de l'administració, bon govern i govern obert.
- Avaluar l'eficàcia de les estratègies i dels projectes interdepartamentals dins l'àmbit d'actuació de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.
- Detectar oportunitats de millora i proposar accions d'innovació i ús eficient de recursos en la gestió de l'Administració de la Generalitat i el seu sector públic.
- Elaborar estudis tècnics comparats, anàlisis prospectives i informes relatius als models de transformació de la funció pública.
- Assessorar en l'alineament dels projectes departamentals amb les estratègies i projectes impulsats per la Secretaria d'Administració i Funció Pública.
- Proporcionar indicadors rellevants per a la presa de decisions estratègiques en l'ocupació de les administracions públiques catalanes.
- Definir escenaris per a la planificació corporativa dels recursos humans de l'Administració de la Generalitat.
- Coordinar les actuacions de la Secretaria d'Administració i Funció Pública en relació amb l'activitat parlamentària i altres institucions.
- Fer el seguiment i gestionar els assumptes pressupostaris, de contractació, de personal i de règim interior de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, d'acord amb els criteris dels òrgans departamentals competents en la matèria i en coordinació amb ells.
- Elaborar les propostes de resolució de les sol·licituds d'accés a la informació pública que corresponguin a unitats de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.
- 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:

- Coneixements i experiència en direcció, polítiques i gestió de recursos humans.
- Coneixements i experiència en direcció, gestió, planificació i disseny de projectes.

Segona valoració:

- Coneixements avançats en normativa de funció pública i organització de l'Administració de la Generalitat i del sector públic.
- Coneixements avançats en anàlisi dels recursos econòmics, tecnològics i eficiència del sector públic.
- Coneixements i experiència en l'àmbit de la transparència, accés a la informació i protecció de dades.
- Experiència en la implantació i desenvolupament de polítiques d'administració i funció pública.
- Experiència en implantació i avaluació de polítiques públiques.
- Titulacions acadèmiques convenientes: grau o llicenciatura en Dret, grau o llicenciatura en Economia.
- Direcció i desenvolupament de les persones.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Treball en equip i treball en xarxa.
- Planificació i organització.
- Compromís amb el servei públic i l'organització.
- Visió estratègica.

Forma d'ocupació

Encàrrec de funcions en lloc vacant.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 18 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 (**PRE306-26 A130.2 SAF**P), 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 **PRE306-26 A130.2 SAF**P i el vostre nom i cognoms a l'apartat *Tema*.

Procés de Selecció

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb el suport tècnic, si escau, del Servei de Recursos Humans del Departament.

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 30 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.

Els candidats que superin l'anàlisi curricular seran convocats a una prova, i els que superin la prova a una entrevista professional (màxim 70 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](#).