

Oferta de treball temporal

REU108-26 - Àrea de suport a la planificació estratègica i transparència, A1-27.1

Secretaria General del Departament de Recerca i Universitats

Període de vigència: 28/07/2026 - 07/08/2026

- Departament: RECERCA I UNIVERSITATS
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Secretaria General del Departament de Recerca i Universitats té la necessitat de cobrir el lloc d'àrea de suport a la Planificació estratègica i transparència, vacant, amb les característiques següents.

1. Descripció del lloc de treball:

Lloc de Treball: àrea de suport a la planificació estratègica i transparència

Codi lloc: 0123631

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 27.1

Jornada: Normal

Horari: Normal

Unitat: Secretaria General

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Via Laietana, 2

2. Requisits de participació:

- Ser funcionari/ària de carrera del cos superior d'administració general de la Generalitat de Catalunya.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 del Departament de Política Lingüística, o l'equivalent.

Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent. En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.

- Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'article 56 i següents del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

3. Funcions del lloc de treball:

- Elaborar, en coordinació amb les unitats competents per raó de matèria, els plans d'actuació departamentals i fer-ne el seguiment.
- Elaborar les memòries dels programes pressupostaris del Departament i fer l'avaluació dels resultats d'execució.
- Elaborar i proposar les directrius i els criteris tècnics referents a les estadístiques relacionades amb el Pla Departamental.
- Fer l'estudi i l'elaboració dels quadres de comandament i altres sistemes d'indicadors de gestió i estratègics del Gabinet Tècnic que permetin la presa de decisions.
- Fer el seguiment del Pla de Govern en coordinació amb les unitats del Departament.
- Coordinar les actuacions desenvolupades pel Gabinet Tècnic com a unitat d'informació departamental.
- Supervisar les tasques relacionades amb la publicitat activa i l'actualització de la informació publicada.
- Tramitar les sol·licituds d'accés a la informació pública en col·laboració amb les unitats gestores del Departament.
- Realitzar les tasques relacionades amb la comunicació, el suport i l'assessorament a les unitats del Departament i a la ciutadania en l'àmbit de participació ciutadana.
- Coordinar, des de l'àmbit tècnic, l'activitat editorial i les publicacions del Departament.
- Supervisar les tasques relacionades amb la identitat visual i el disseny gràfic per garantir la coherència amb la imatge corporativa de la Generalitat.
- Assessorar, amb caràcter general, els diferents òrgans del Departament en les matèries de la seva competència.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

4. Es valorarà:

- Coneixements en transparència
- Coneixements en planificació estratègica

- Coneixements d'analítica de dades
- Coneixements d'avaluació d'indicadors
- Experiència en tècniques de comunicació i transmissió de coneixements
- Experiència en l'àmbit de la transparència
- Competències en planificació i organització, orientació a resultats i orientació a la ciutadania i en comunicació, persuasió i influència

5. Procediment de selecció:

Les fases del procés de selecció consistiran en:

Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la trajectòria professional i experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

En aquest sentit, en l'avaluació dels mèrits del CV s'aplicarà el barem següent:

- Treball desenvolupat basat en l'exercici de funcions semblants a les del lloc de treball (màxim 30 punts)
- Formació i perfeccionament (màxim 10 punts)
- Titulacions acadèmiques oficials rellevants pel lloc de treball (màxim 6 punts)
- Altres certificacions (màxim 4 punts)

Els candidats podran ser convocats a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals (màxim 30 punts). La puntuació mínima per superar la fase d'entrevista serà de 15 punts.

Així mateix, les persones candidates podran ser convocades, si escau, a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics i competencials requerits per ocupar el lloc de treball (màxim 20 punts).

La no realització de la prova o l'entrevista de selecció per competències s'entendrà com a desistiment a seguir participant en el procediment selectiu i serà motiu d'exclusió de la sol·licitud de participació.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Si en el termini d'un mes no s'ha rebut cap resposta, s'ha d'entendre que la persona candidata no ha estat preseleccionat/da.

Les candidatures seran analitzades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir amb l'assistència tècnica del servei de Recursos Humans del departament.

6. Forma d'ocupació del lloc:

Comissió de serveis en lloc vacant fins a la cobertura reglamentària del lloc.

7. Presentació de currículums:

Data límit de presentació sol·licitud: 7 d'agost de 2026

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent [formulari](#), dins del termini de presentació de sol·licituds i adjuntar-hi, en format pdf, el currículum personal (1), i el currículum que genera ATRI, si es treballa a la Generalitat de Catalunya (els passos per aconseguir-lo són: expedient / el meu expedient / generar PDF i guardar una còpia per adjuntar-la al formulari).

En el formulari de sol·licitud, heu d'indicar el codi de l'oferta (REU108-26).

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

(1) En el currículum personal cal tenir en compte, per tal de poder fer una valoració correcta, el següent: quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que heu ocupat i detallar el temps treballat en mesos (no cal indicar el nombre de mesos treballats, sinó el mes inicial i el mes final de cada període de serveis prestats); quant a la formació cal especificar en tots els casos les hores de durada dels cursos i el tipus de certificació obtinguda (assistència, assistència i aprofitament,...); i quant a coneixement de llengua catalana, cal especificar si es disposa del nivell requerit a l'oferta.

Informació sobre el procés i/o resultat: ofertesatri.recercaiuniversitats@gencat.cat

8. Règim d'impugnacions del resultat definitiu de la provisió temporal

Contra el resultat definitiu del procés de selecció d'aquesta oferta, la persona interessada pot interposar potestativament recurs de reposició davant del secretari general del Departament en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà en què es faci públic el resultat, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu davant de la Secció Contenciosa - Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

9. Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada

D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, el Departament de Recerca i Universitats podrà consultar les dades al·legades (DNI i títols per exemple) i obtenir-ne documents elaborats per altres administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics.

En cas que vulgueu oposar-vos a aquesta consulta, marqueu la casella corresponent en el moment d'omplir el formulari. En aquest cas si sou la persona seleccionada us serà requerida la documentació que al·legueu.

Protecció de dades

Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament: Selecció i provisió de llocs de treball

Responsable del tractament: Direcció de Serveis, Departament de Recerca i Universitats.

Finalitat: La gestió dels processos de selecció de persones candidates a llocs de treball i provisió de llocs de treball.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés i la rectificació de les vostres dades, així com la supressió, oposició o la limitació del tractament quan sigui procedent. Procediment per exercir els vostres drets a la pàgina web: gen.cat/tramitdadespersonals

Informació addicional: Per a més informació del tractament, podeu consultar la [informació detallada a la nostra pàgina web](#)

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.