

Oferta de treball temporal

EMT550-26 - Coordinador/a de Governança, desplegament internacional i comunicació, A1-26

Secretaria de Polítiques Digitals del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 02/09/2026 - 14/09/2026

- Departament: EMPRESA I TREBALL
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

EMT_550-26 Coordinador/a de Governança, desplegament internacional i comunicació, A1-26, a la Secretaria de Polítiques Digitals del Departament d'Empresa i Treball

La Secretaria de Polítiques Digitals del Departament d'Empresa i Treball, necessita cobrir 1 lloc de treball en el marc del Programa temporal per a l'impuls de l'Estratègia Catalunya Espai 2030 (consultable al DOGC: Acord GOV/183/2026, de 23 de juliol de 2026

1. Descripció del lloc:

Denominació: Coordinador/a de Governança, desplegament internacional i comunicació

Grup: A1

Nivell: 26

Unitat directiva: Secretaria de Polítiques Digitals

Localitat: Barcelona

Ubicació: C/ Foc, 57 (*)

Jornada: Normal

Horari: Normal

2. Requisits:

Atès l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic:

Fase I: Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos superior d'administració general de la Generalitat de Catalunya i que disposi del certificat de coneixements suficients de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística (nivell C1) o equivalent.

Fase II: Excepcionalment, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

- Estar en possessió de la titulació que dona accés al cos superior d'administració general de la Generalitat de Catalunya.
- Disposar del certificat de coneixements suficients de llengua catalana de la Secretaria General de Política Lingüística (nivell C1) o equivalent.
- 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).**
- De cara a la valoració de la candidatura, es tindrà en compte l'apartat 1.4 d'aquest Acord, que estableix que *“als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació”*.

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat. En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

3. Funcions:

■

- Dirigir i coordinar el Programa temporal, vetllant per l'assoliment dels objectius previstos i per la coherència de les actuacions desenvolupades pels diferents àmbits funcionals. Això inclou l'actualització i gestió dels plans d'acció anuals, la definició de calendaris i els objectius, i la preparació d'informes de seguiment periòdic orientats a resultats. Igualment, vetllarà per l'alineament de totes les actuacions amb les missions, eixos i

programes tractors de l'estratègia.

- Actuar com a punt d'enllaç i coordinació entre tots els departaments i entitats implicades, assegurant la coherència d'actuacions entre Empresa i Treball, Recerca i Universitats, Territori, CTTI i altres actors públics. Donarà suport al funcionament de la Comissió Estratègica, la Comissió Operativa i els grups de treball especialitzats, garantint el traspàs d'informació, la presa de decisions coordinada i el compliment del model de governança aprovat.
-
- Assumir el seguiment sistemàtic de l'execució de l'estratègia, incloent el control d'indicadors, l'anàlisi d'avenços i la detecció de desviacions o necessitats d'ajust. Elaborant informes tècnics periòdics per donar suport a la presa de decisions estratègiques i operatives, que reforcin la transparència i l'orientació a resultats del Programa.
- Coordinar el desplegament de les relacions internacionals vinculades a l'estratègia, impulsant aliances amb organismes com l'ESA, l'EUSPA, la Comissió Europea, regions europees i xarxes internacionals rellevants. Prepararà i coordinar la participació institucional en congressos i fires globals, com l'IAC, la Space Tech Expo o el MWC, assegurant el correcte posicionament de Catalunya en l'escena espacial internacional.
- Contribuir al reforç de la marca "Catalunya Espai 2030", promovent la seva projecció i reconeixement a escala europea i global.

4. Es valorarà:

- Experiència en la coordinació i el desplegament de programes o estratègies públiques de caràcter transversal i alt impacte institucional.
- Experiència en governança pública, coordinació interdepartamental i gestió de relacions institucionals entre administracions, entitats públiques i altres agents de l'ecosistema.
- Experiència en seguiment estratègic, monitoratge d'indicadors, avaluació de resultats i elaboració d'informes executius per a òrgans de direcció.
- Coneixements en polítiques digitals, innovació, transformació tecnològica o sector espacial.
- Experiència en relacions internacionals, representació institucional i participació en iniciatives, xarxes o organismes de cooperació europeus o internacionals, amb domini professional de l'anglès.
- Competències: Direcció, lideratge i desenvolupament de persones; Flexibilitat i gestió del canvi i Planificació i organització

5. Forma d'ocupació

Comissió de serveis o interinatge per programes.

6. Participació

Data límit presentació sol·licitud: 14 de setembre de 2026.

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI EMT 550-26](#). Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, hi hauran d'annexar el currículum i el currículum que genera ATRI (els passos per aconseguir-lo són: expedient / el meu expedient / generar PDF i guardar una còpia per adjuntar-la al formulari).

(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: seleccio.empresa@gencat.cat

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

7. Procediment de selecció

Les candidatures seran valorades per la persona titular de la Subdirecció general de suport a la gestió amb l'assistència tècnica del Servei de Recursos Humans del Departament. Aquesta valoració es durà a terme en diferents fases:

En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació. Les sol·licituds que no compleixin els requisits i/o que no estiguin incloses dins els supòsits previstos quedaran excloses.

Posteriorment, es farà una valoració de les candidatures presentades basada en l'anàlisi de la informació facilitada en el formulari segons els àmbits d'experiència assenyalats en aquest que siguin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir; i anàlisi del currículum per valorar els següents aspectes relacionats amb el lloc de treball:

- Treball desenvolupat (màxim 30 punts)
- Titulacions acadèmiques oficials (màxim 6 punts)
- Formació específica (màxim 10 punts)
- Altres certificacions (màxim 4 punts)

El procediment de selecció comptarà amb una prova pràctica, que versarà sobre l'Estratègia Catalunya Espai 2030, sobre el

contingut funcional del lloc i els aspectes a valorar per determinar si disposen dels aspectes tècnics considerats bàsics per ocupar el lloc de treball. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 20 punts. Per aconseguir la qualificació d'apte a la prova s'ha d'obtenir una puntuació igual o superior a 10 punts. Aquesta fase té caràcter eliminatori.

Les persones candidates que hagin obtingut la qualificació d'apte a la prova pràctica seran convocades 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). Cada competència es valora d'1 a 10 punts. Per aconseguir la qualificació d'apte s'ha d'obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts en cada competència. La no realització de l'entrevista s'entendrà com a desistiment a seguir participant en el procediment selectiu i serà motiu d'exclusió de la sol·licitud.

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

Les persones que incloguin dades inexactes o falses en el formulari de participació en aquesta oferta o en el currículum que hi adjuntin poden ser excloses de la participació.

Atès l'elevat volum de sol·licituds presentades a les ofertes d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que hagin estat entrevistades.

(*) Sense perjudici de poder modificar-la dins la mateixa localitat.

Contra l'acte que determina la persona seleccionada i que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar els recursos que corresponguin d'acord amb la normativa aplicable:

Personal funcionari/funcionari interí: pot interposar potestativament recurs de reposició davant de la Secretaria General, en el termini d'un mes, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o, alternativament, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciós-administrativa del Tribunal d'Instància competent en el termini de dos mesos comptats, a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, sens perjudici de poder interposar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

Personal laboral: pot interposar demanda davant la Secció del Social del Tribunal d'Instància competent, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

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.

-

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

Responsable del tractament: Secretaria General. Departament d'Empresa i Treball

Finalitat: Gestionar els processos de selecció i provisió de llocs de treball.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre / consentiment de la persona interessada.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. Procediment per exercir els vostres drets a <https://empresa.gencat.cat/ca/departament/proteccio-de-dades/drets/>

Informació adicional sobre aquest tractament: <https://empresa.gencat.cat/ca/departament/proteccio-de-dades/info-adicional/llicitat-per-unitats-responsables/general/secretaria-general/seleccio-i-provisio-de-llocs-de-treball/>

.

En base als 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.