

Oferta de treball temporal

PRE567-26 - Responsable de planificació i assessorament tècnic, A1-26

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

Període de vigència: 09/09/2026 - 21/09/2026

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

El Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant amb reserva de Responsable de planificació i assessorament tècnic, A1-26.

Lloc de treball: Responsable de planificació i assessorament tècnic

Subgrup/categoria: A1

Nivell: 26

Codi lloc: 0131195

Horari: normal

Jornada: normal

Unitat: Secretaria d'Administració i Funció Pública

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Carrer del foc 57

Tipus de lloc: singular

Requisits

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera del **cos superior d'administració** de la Generalitat de Catalunya, **escala superior**

d'administració general (grup A, subgrup A1).

- Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

Funcions

- Col·laborar en la planificació estratègica de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, en la determinació dels objectius, actuacions i mesures a implementar.
- Coordinar la implementació i seguiment del Pla de Govern, del Pla departamental i d'altres plans sectorials en què participen les unitats directives de la Secretaria sota les indicacions del/de la cap de l'Àrea d'Estratègia i Coordinació.
- Donar suport a l'Àrea d'Estratègia i Coordinació en l'anàlisi, concepció, implantació, gestió i comunicació dels models de desenvolupament de les polítiques públiques competència de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.
- Assessorar i donar suport als diferents departaments de la Generalitat implicats en els projectes competència de la Secretaria d'Administració i Funció Pública
- Generar coneixement, fer anàlisi, formar, sensibilitzar i informar sobre el contingut dels diferents projectes de la Secretaria d'Administració i Funció Pública a d'altres administracions, organismes i institucions per compartir coneixement en l'àmbit de la millora de les administracions públiques.
- Donar assistència, suport tècnic i assessorament a les diferents unitats que s'adscriuen o depenen de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, com també a les unitats directives dels departaments i els organismes adscrits en la implementació de les accions que es derivin dels projectes encomanats i en tot allò que compet a l'Àrea d'Estratègia i Coordinació.
- Promoure la presència de la Secretaria d'Administració i Funció Pública en les diferents xarxes de l'àmbit de la transformació i millora de l'Administració pública.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

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 avançats en planificació, treball per objectius i/o avaluació
- Experiència en planificació estratègica i/o operativa

Segona valoració:

- Coneixements i experiència en gestió de projectes
- Titulació vinculada a les funcions (titulació en Dret, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Econòmiques o Empresariales, Ciències Polítiques o Gestió Pública, Relacions Laborals)
- Coneixements i experiència en redacció d'informes tècnics i econòmics
- Coneixements de nivell alt en ofimàtica (ACTIC o equivalent)
- Coneixements avançats en PowerBI
- Planificació i organització
- Treball en equip i en xarxa
- Anàlisi de problemes i presa de decisions
- Visió estratègica
- Compromís amb el servei públic i l'organització

Forma d'ocupació

Comissió de serveis per substitució transitòria del/de la titular del lloc de treball amb codi 0131195 pel temps indispensable en què aquest/a es trobi en la situació que determini la substitució (comissió de serveis).

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 21 de setembre 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 (**PRE567-26 A1-26 SAFP**), 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 *PRE567-26 A1-26 SAFP* 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.

Si escau, les candidatures podran convocar-se a una prova i/o 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](#).