

Oferta de treball temporal

PRE585-26 - 8 Responsables d'implantació i seguiment del model de productivitat, A1-26

Direcció General de Funció Pública del Departament de la Presidència

Període de vigència: 21/09/2026 - 01/10/2026

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

La Direcció General de Funció Pública del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir 8 llocs de treball de responsable d'implantació i seguiment del model de productivitat, A1-26, en el marc del Programa temporal per a l'acompanyament als departaments en la implantació i consolidació del nou model de productivitat.

La durada d'aquest Programa s'inicia tres mesos després de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (30.7.2026) i la seva durada no pot excedir els **tres anys des de l'entrada en vigor**, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

Lloc de treball: responsable d'implantació i seguiment del model de productivitat

Subgrup/categoria: A1

Retribucions anuals: 64.258,96 euros

Nivell: 26

Horari: Partit matí i tarda, excepte el divendres que serà continuat.

Jornada: ordinària de 37,5 h/setmanals. Presencial 5 dies/setmana.

Unitat: Direcció General de Funció Pública

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Carrer Foc, 57

Tipus de lloc: Programa

Durada: fins a la finalització de la vigència del Programa, el 29 d'octubre de 2029, d'acord amb el que estableix l'Acord GOV/190/2026 (DOGC núm. 9719 - 30.07.2026).

Observacions: administració de la Generalitat o qualsevol de les administracions públiques catalanes

Requisits

Aquests llocs de treball estan oberts a la participació tant de persones que disposin de la condició de funcionari/ària del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya, escala superior d'administració general (grup A, subgrup A1), funcionaris de tots els cossos de titulació superior de la Generalitat de Catalunya (grup A, subgrup A1) (excloent cossos docents i cossos d'institucions sanitàries) o indistintament de qualsevol administració del grup A*, com de les persones que reuneixin els requisits següents:

- Titulació necessària per accedir al **cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya, escala superior d'administració general** (grup A, subgrup A1)
- Certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.
- Complir els requisits generals per participar en els processos selectius que estableix l'article 56 del TREBEP. [\[i\]](#)
- En la valoració de les candidatures, també es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord del Govern de 13 de juny de 2017, 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 personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, **6 mesos en la darrera vinculació**”.

*El personal funcionari de carrera que no sigui de la Generalitat de Catalunya cal que acrediti la seva condició de funcionari del cos al qual pertany.

Funcions

- Analitzar els objectius assignats als empleats, els canvis d'adscripció, els organigrames funcionals i la identificació dels superiors funcionals.
- Detectar, analitzar i regularitzar les incidències derivades de l'aplicació del sistema.
- Coordinar l'aplicació homogènia del model amb les unitats de recursos humans dels departaments i fer el seguiment de les comissions de calibratge i de la comissió paritària de seguiment.
- Analitzar els resultats del sistema i elaborar indicadors, informes, criteris i propostes de millora per consolidar el model.
- Desenvolupar qualsevol altra actuació de naturalesa anàloga que sigui necessària per assolir l'objecte del Programa.

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:

- Experiència en processos d'avaluació del rendiment, definició i seguiment d'objectius o gestió del complement de productivitat.
- Experiència en la implantació, coordinació o seguiment de projectes transversals de gestió de persones, amb interlocució i assessorament a diferents unitats o departaments.

Segona valoració:

- Experiència en l'anàlisi, tractament i validació d'informació, detecció i resolució d'incidències i elaboració d'indicadors, informes, quadres de seguiment o documents de síntesi.
- Coneixements i experiència en organització administrativa, estructures i dependències funcionals, disseny d'objectius i elaboració de criteris, procediments, guies o propostes de millora.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions
- Treball en equip i en xarxa
- Comunicació, persuasió i influència
- Planificació i organització

Forma d'ocupació

Comissió de serveis o nomenament de personal interí, en el marc del programa temporal per a l'acompanyament als departaments en la implantació i consolidació del nou model de productivitat, sens perjudici que es pugui acordar el cessament anticipat per les causes que estableix la llei o el mateix nomenament.

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 1 d'octubre 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 (**PRE585-26 A1-26 PG DGFP**), 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 *PRE585-26 A1-26 PG DGFP* 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 (màxim 40 punts) i a una entrevista professional (màxim 30 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.

Destinatari: 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](#).

[i] Requisits generals de participació en processos selectius d'accés a la funció pública (art. 56 de l'EBEP):

— Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o trobar-se en algun dels supòsits que especifica l'article 57 [Accés per a ciutadans de la UE i altres nacionalitats](#).

— Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

— Capacitat: posseir la capacitat funcional per exercir les tasques assignades al lloc de treball.

— Habilitació: no estar inhabilitat/ada per exercir les funcions públiques, ni separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

— Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir, amb caràcter general, el nivell C2 de llengua castellana, excepte en el cas de l'agrupació professional de funcionaris del cos subaltern, en què el nivell de llengua castellana exigít