Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

SLT752-26 - Cap del Gabinet Tècnic, A1-30.2

Secretaria General del Departament de Salut

Període de vigència: 19/11/2026 - 30/11/2026

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

La Secretaria General del Departament de Salut selecciona una persona per prestar serveis com a cap de Gabinet Tècnic, A (subgrup A1), nivell 30.2, per vacant.

Característiques del lloc:.

Nom del lloc: Cap del Gabinet Tècnic

Codi lloc: 0059955

Grup: A (subgrup A1)

Nivell: 30.2

Horari: Dedicació especial i d'incompatibilitat (40 h/setmanals)

Jornada: Dedicació especial i d'incompatibilitat (horari partit de matí i tarda)
Unitat directiva: Secretaria General
Localitat: Travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona

Requisits:

- Persones que tinguin la condició de funcionari/ària de carrera del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya o de cossos d'institucions sanitàries del grup A.
- Acreditar coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1.

Funcions:

Les funcions del lloc de treball són les que es detallen a continuació:

- Coordinar, sota la direcció de la persona titular de la Secretaria General, les actuacions necessàries per a la definició de la planificació estratègica de les polítiques en matèria sanitària i de recerca del Departament i entitats adscrites.
- Coordinar, d'acord amb les indicacions tècniques de la unitat competent en coordinació interdepartamental, la preparació, elaboració i seguiment del Pla de Govern i del Pla departamental que se'n derivi, per assegurar-ne el compliment i promoure el seguiment de l'acció de govern.
- Elaborar instruments i estudis per a la planificació i l'avaluació dels objectius del Departament i la definició de les prioritats en les polítiques departamentals.
- Elaborar i coordinar l'elaboració d'estudis periòdics o específics necessaris per a l'execució de les matèries que són competència de la Secretaria General del Departament.
- Elaborar i coordinar l'elaboració d'informes tècnics sobre iniciatives del Departament, llevat dels que comportin l'anàlisi jurídica que corresponen a l'Assessoria Jurídica.
- Actuar com a òrgan responsable de l'aplicació de la transversalitat de la perspectiva de gènere en la planificació, la gestió i l'avaluació de les polítiques departamentals, mitjançant l'exercici de les funcions establertes a l'article 8.2 de la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i vetllar perquè les entitats adscrites al Departament incorporin aquest òrgan a les seves estructures.
- Supervisar els indicadors, les estadístiques, les enquestes i la recollida de dades per tal que incorporin el tractament sistemàtic de la variable sexe (dona/home) i, si és el cas, la variable gènere amb les opcions dona, home i persona no binària quan sigui pertinent.
- Garantir la coordinació de l'actuació de les unitats directives del Departament de Salut i les entitats adscrites o vinculades, en les actuacions de caràcter interdepartamental de la Generalitat i en les quals sigui requerit que comportin l'actuació de diverses administracions.
- Facilitar suport tècnic a òrgans del Departament i a entitats del sector públic que es vinculen directament amb el Departament a través de la Secretaria General, les secretaries sectorials i les direccions generals en les matèries que siguin pròpies del Gabinet o que se li encomanin específicament per part de la Secretaria General.
- Elaborar i coordinar la preparació de la informació i dels informes i estudis necessaris per al desenvolupament de les relacions bilaterals entre l'Estat i la Generalitat de Catalunya en matèria de salut i les que fan referència a les propostes que s'han d'elevar o debatre al Consell Interterritorial del Sistema Nacional de Salut.
- Impulsar i exercir la coordinació de les diferents unitats directives del Departament i les seves entitats en l'aplicació de l'Estratègia de dades obertes vigent en cada moment.
- Assumir la condició d'unitat d'informació departamental i desenvolupar tasques relacionades amb la coordinació, la comunicació, el suport i l'assessorament a les unitats del Departament i a la ciutadania en l'àmbit de la publicitat activa.

- Coordinar les actuacions en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern en l'àmbit del Departament de Salut, d'acord amb la normativa vigent.

- 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 que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

Aspectes que es valoraran:

- Experiència en planificació estratègica, polítiques públiques i control de gestió. Es valorarà l'experiència en la planificació, el seguiment i l'avaluació de polítiques públiques, plans i programes, així com en l'establiment d'indicadors i instruments de seguiment i control de gestió. (20 punts)

- Experiència en coordinació transversal, interdepartamental i amb el sector públic. Es valorarà l'experiència en la coordinació d'actuacions i projectes transversals amb diferents unitats directives, departaments, entitats del sector públic i altres administracions. (15 punts)

- Coneixement i experiència en l'Administració pública i en el sector sanitari. Es valorarà el coneixement de l'organització i el funcionament de l'Administració pública i, especialment, de l'organització i el funcionament del sector sanitari. (10 punts)

- Experiència en transparència, bon govern, dades obertes i perspectiva de gènere. Es valoraran els coneixements i l'experiència en aquests àmbits i en la seva incorporació transversal a la planificació, la gestió i l'avaluació de les polítiques públiques. (5 punts)

- Experiència en direcció i coordinació d'equips. Es valorarà l'experiència en la direcció, la coordinació i l'organització d'equips tècnics, així com en la priorització i el seguiment de les actuacions encomanades. (10 punts)

- Si escau, es realitzarà entrevista i/o una prova, en relació directa amb les funcions del lloc i aspectes a valorar: (40 punts)

    - Competències directives: visió estratègica, comunicació, negociació, iniciativa i orientació a resultats. Es valoraran especialment la capacitat de lideratge i visió estratègica, la comunicació, la persuasió i la negociació, la presa de decisions i la resolució de situacions complexes, així com la iniciativa, l'autonomia i l'orientació a resultats

Forma d'ocupació del lloc:

- Encàrrec de funcions en lloc vacant.

Participació:

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats han d'emplenar la sol·licitud que trobaran a l'enllaç següent FORMULARI i enviar-la, **fins al dia 30 de novembre de 2026.**

En aquest formulari s'ha d'adjuntar el currículum personal en format PDF amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal" i, si és possible, el currículum que genera ATRI amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvAtri" (cal evitar els espais en blanc, caràcters especials (ç, ñ, accents, signes de puntuació, etc.) en els noms assignats als cv perquè poden ocasionar problemes en la descàrrega). No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

Si hi ha problemes a l'hora d'enviar el formulari o es vol sol·licitar informació sobre el procés o el resultat de la sol·licitud, les persones interessades es poden adreçar al correu electrònic següent: ofertesATRI.salut@gencat.cat

En el currículum personal cal tenir en compte el següent: quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball ocupats 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 al coneixement de la llengua catalana, cal especificar si es disposa del nivell requerit a l'oferta.

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.

Les persones podran ser requerides per a aportar els originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les sol·licituds s'examinaran a partir de l'estudi del currículum i, un cop valorat aquest, les persones seleccionades poden ser convocades a una entrevista i/o a una prova, si escau. En relació amb aquest punt, per tal de valorar l'entrevista i/o la prova, es tindran en compte les funcions del lloc i els aspectes a valorar indicats.

Pel que fa al 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 del Servei de Gestió de Recursos Humans del Departament.

En la valoració d'aquestes candidatures, també es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord del 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, que estableix que als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la conseqüent 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.

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, el nom i cognoms de la persona seleccionada per a la plaça oferta serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que aquesta persona exerceixi el dret d’oposició i informi al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment que el seu nom i cognoms no es publiquin.

Un cop finalitzat el procés selectiu i fet públic el nom de la persona seleccionada, contra el resultat definitiu les persones interessades poden interposar potestativament un recurs de reposició davant de la persona titular de la Direcció de Serveis del Departament en el termini d’un mes a comptar de l’endemà de la data en què es publiqui, d’acord amb la Llei 39/2015, d’1 d’octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa-Administrativa del Tribunal d’Instància en el termini de dos mesos a comptar de l’endemà de la data en què es publiqui, de conformitat amb la Llei29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Atès el gran volum de persones interessades a participar en els processos de selecció d’aquest Departament, només es pot garantir una resposta individualitzada a les persones que siguin convocades per a la realització d’una entrevista o una prova.

Si transcorreguts 30 dies naturals des de l'últim dia del termini de presentació de candidatures no heu estat convocat per a una entrevista i/o una prova, heu d'entendre que no heu estat seleccionat/ada en aquesta oferta.

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

El Departament de Salut podrà consultar les dades al·legades (com per exemple el DNI i 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, cal que les persones ho comuniquin per correu a l’adreça electrònica: ofertesATRI.salut@gencat.cat i facin constar el número de l’oferta d’ATRI. Si manifesten aquesta oposició, els serà requerida la documentació acreditativa de les dades al·legades que facin constar en el formulari i en el currículum personal.

Informació bàsica de protecció de dades

Identificació del tractament: selecció i provisió temporal de llocs de treball.

Responsable del tractament: Secretaria General del Departament de Salut.

Finalitat del tractament: gestionar els processos de selecció i provisió temporal de llocs de treball del Departament de Salut. En relació amb la dada “Gènere” de l’apartat 2 d’aquesta sol·licitud, es recull exclusivament amb la finalitat de tractament d’explotació estadística per part del Departament de Salut.

Legitimació: consentiment de la persona interessada.

Destinataris: empleats i ciutadans que sol·liciten participar en la selecció i provisió temporal de llocs de treball del Departament de Salut.

Drets de les persones interessades: les persones interessades poden exercir el dret d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament, a la portabilitat de les dades, a l'oblit i a la limitació del tractament. Per fer-ho cal presentar la sol·licitud específica del dret que es vulgui exercir que trobareu disponible en aquest enllaç.

Informació addicional sobre aquest tractament: si voleu ampliar aquesta informació podeu consultar la informació addicional del tractament.